

Принято
Решением Ученого совета ПСТГУ

14 мая 2012 года
Протокол № 5 заседания Ученого
совета

Изменения приняты
Решением Ученого совета ПСТГУ

«04» апреля 2017 г.

Протокол № 6
заседания Ученого совета



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ ПСТГУ

(утверждено приказом Ректора № 1-206/01 от 30 мая 2012 года;
в ред. решения Ученого совета от 10.12.2012 г.,
утв. приказом Ректора № 1-008/01 от 16 января 2013 г.;
ред. решения Ученого совета от 03.06.2013 г.,
утв. приказом Ректора № 1-276/01 от 10.06.2013 г.,
ред. решения Ученого совета от 24.03.2014 г.,
утв. приказом Ректора № 1-122/01 от 14.04.2014 г.,
ред. решения Ученого совета от 14.05.2014 г.,
утв. приказом Ректора № 1-206/01 от 30.05.2014 г.,
ред. решения Ученого совета от 27.04.2015 г.,
утв. приказом Ректора № 1-169/01 от 14.05.2015 г.;
ред. решения Ученого совета от 22.06.2015 г.,
утв. приказом Ректора № 1-326/01 от 23.06.2015 г.;
ред. решения Ученого совета от 17.10.2016 г.,
утв. приказом Ректора № 1-671/01 от 01 декабря.2016 г.;
ред. решения Ученого совета от 04.04.2017 г.,
утв. приказом Ректора № 1-247/01 от 13.04.2017 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
Статья 1.1. Предмет регулирования.....	5
Статья 1.2. Организация образовательной деятельности по реализации образовательных программ.....	5
Статья 1.3. Язык обучения.....	6
ГЛАВА II. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	6
Статья 2.1. Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.....	6
Статья 2.2. Образовательная программа.....	8
Статья 2.3. Ознакомление обучающихся с локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.....	8
Статья 2.4. Локальные акты по движению контингента обучающихся.....	9
ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ.....	10
Статья 3.1. Продолжительность (сроки) обучения. Этапы обучения.....	10
Статья 3.2. Графики учебного процесса.....	12
Статья 3.3. Расписание учебных занятий, сессий, иных мероприятий образовательного процесса.....	12
Статья 3.4. Формы обучения и реализации образовательных программ.....	13
Статья 3.5. Сетевая форма реализации образовательных программ.....	13
Статья 3.6. Ускоренное обучение.....	14
Статья 3.7. Виды учебной деятельности (учебных занятий).....	15
Статья 3.8. Реализация факультативных и элективных дисциплин (модулей).....	16
Статья 3.9. Требования к участию в мероприятиях образовательного процесса.....	17
Статья 3.10. Учебные занятия по физической культуре (физической подготовке).....	18
Статья 3.11. Практика обучающихся.....	18
Статья 3.12. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.....	18
Статья 3.13. Организация научной работы студентов, слушателей.....	19
Статья 3.14. Организация научной работы (научных исследований) аспирантов. Научное руководство.....	19
Статья 3.15. Формирование индивидуального учебного плана аспиранта.....	20
Статья 3.16. Условия допуска иностранных обучающихся к учебным занятиям.....	20
ГЛАВА IV. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	21
Статья 4.1. Формы контроля качества освоения образовательных программ.....	21
Статья 4.2. Текущий контроль успеваемости.....	21
Статья 4.3. Система оценивания при текущем контроле успеваемости.....	21
Статья 4.4. Документы, фиксирующие результаты текущего контроля успеваемости.....	22
Статья 4.5. Промежуточная аттестация.....	22
Статья 4.6. Условия допуска обучающихся к промежуточной аттестации.....	23
Статья 4.7. Документы, фиксирующие результаты промежуточной аттестации.....	24
Статья 4.8. Система оценок при промежуточной аттестации.....	24
Статья 4.9. Порядок проведения промежуточной аттестации.....	25
Статья 4.10. Порядок ликвидации академической задолженности.....	26
Статья 4.11. Прохождение промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам.....	27
Статья 4.12. Дополнительная сессия.....	28
Статья 4.13. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.....	28
Статья 4.14. Зачет дисциплин (модулей), практики, освоенных в процессе предшествующего обучения.....	29
Статья 4.15. Особенности промежуточной аттестации аспирантов.....	29
Статья 4.16. Итоговая (государственная итоговая) аттестация.....	29
Статья 4.17. Допуск к итоговой (государственной итоговой) аттестации.....	30
Статья 4.18. Выпускная квалификационная работа. Итоговая аттестационная работа.....	31

Статья 4.19. Предэкзаменационные консультации.....	32
Статья 4.20. Расписание итоговых аттестационных (государственных аттестационных) испытаний и предэкзаменационных консультаций.....	32
Статья 4.21. Экзаменационные и апелляционные комиссии.....	33
Статья 4.22. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	33
Статья 4.23. Прохождение итоговой аттестации лицами, не прошедшими итоговой (государственной итоговой) аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине.....	35
Статья 4.24. Повторное прохождение итоговой аттестации.....	36
Статья 4.25. Организация итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	37
Статья 4.26. Система проверки использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования.....	37
Статья 4.27. Требования к письменным работам обучающихся.....	37
Статья 4.28. Выдача документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении.....	37
ГЛАВА V. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ НА СЛЕДУЮЩИЙ ЭТАП ОБУЧЕНИЯ.....	38
Статья 5.1. Основания для перевода.....	38
Статья 5.2. Сроки и порядок подготовки приказа о переводе.....	39
Статья 5.3. Ознакомление обучающихся с приказом о переводе.....	39
ГЛАВА VI. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ОБУЧЕНИЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ.....	40
Статья 6.1. Порядок изменения Программы обучения (порядок перевода).....	40
Статья 6.2. Соглашение об изменении программы обучения.....	40
Статья 6.3. Изменение иных условий обучения в Университете.....	40
Статья 6.4. Вступление в силу соглашения об изменении условий обучения в Университете.....	41
Статья 6.5. Договор об образовании при переходе с обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на обучение за счет средств Университета или на платной основе.....	41
ГЛАВА VII. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА.....	41
Статья 7.1. Основания отчисления.....	41
Статья 7.2. Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.....	42
Статья 7.3. Отчисление по собственному желанию.....	43
Статья 7.4. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию.....	43
Статья 7.5. Отчисление обучающегося в связи с неоплатой этапа обучения.....	44
Статья 7.6. Отчисление обучающихся в связи с получением образования.....	44
Статья 7.7. Отчисление за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.....	44
Статья 7.8. Отчисление в связи с нарушением порядка приема.....	46
Статья 7.9. Отчисление в связи с нарушением внутренних установлений Русской Православной Церкви.....	46
Статья 7.10. Выдача справки об обучении или о периоде обучения.....	46
ГЛАВА VIII. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ.....	46
Статья 8.1. Лица, имеющие право претендовать на восстановление в Университете.....	46
Статья 8.2. Порядок и условия восстановления в Университете.....	47
Статья 8.3. Условия договора об образовании при восстановлении в Университете.....	48
ГЛАВА IX. ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА.....	48
Статья 9.1. Порядок приема в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации.....	48

Статья 9.2. Условия договора об образовании при переводе из другой образовательной организации	50
ГЛАВА X. ОТПУСКА	50
Статья 10.1. Виды отпусков, предоставляемых обучающимся Университета	50
Статья 10.2. Случаи предоставления академического отпуска	51
Статья 10.3. Основания предоставления отпуска	51
Статья 10.4. Сроки предоставления отпуска	51
Статья 10.5. Выход обучающегося из отпуска	51
Статья 10.6. Предоставление отпуска с правом свободного посещения мероприятий образовательного процесса	52
ГЛАВА XI. ПРАКТИКА ОБУЧАЮЩИХСЯ	52
Статья 11.1. Общие положения о практике	52
Статья 11.2. Базы практики	52
Статья 11.3. Приказ о направлении на практику	53
Статья 11.4. Проведение практики	53
Статья 11.5. Результат прохождения практики	54
ГЛАВА XII. ЗАЧИСЛЕНИЕ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ЭКСТЕРНОМ	55
Статья 12.1. Лица, зачисляемые в качестве экстернов	55
Статья 12.2. Перечень документов для поступления	56
Статья 12.3. Условия зачисления в качестве экстернов	57
Статья 12.4. Срок обучения в качестве экстернов	57
Статья 12.5. Консультации экстернов и иные мероприятия образовательного процесса	58
Статья 12.6. Промежуточная и государственная итоговая аттестация экстернов	58

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1.1. Предмет регулирования

Положение об учебном процессе ПСТГУ (далее – Положение) является локальным нормативным актом Университета, регулирующим организацию и осуществление образовательной деятельности (образовательного процесса) в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет» (далее – «Университет» или «ПСТГУ») при реализации образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и образовательных программ дополнительного образования (далее – «Программы»).

Настоящее Положение в соответствии с Уставом Университета и Правилами внутреннего распорядка обучающихся регламентирует основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе режим занятий обучающихся (студентов, слушателей, аспирантов, учащихся, экстернов), формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоговой (государственной итоговой) аттестации, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Университетом, обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, условия и порядок зачисления экстернов и прохождение ими промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации, особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Настоящее Положение регулирует порядок оформления возникновения образовательных отношений между Университетом, обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в части, не урегулированной Правилами приема в ПСТГУ на обучение по соответствующей образовательной программе.

Настоящее Положение регламентирует образовательные отношения между Университетом и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и в части, не урегулированной законодательством.

Положение также содержит нормы трудового права, обязательные для исполнения работниками Университета.

Статья 1.2. Организация образовательной деятельности по реализации образовательных программ

Организация образовательной деятельности в Университете по реализации образовательных программ регламентируется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. N 1367, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N 1259, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499, и настоящим Положением – в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Статья 1.3. Язык обучения

1. Обучение в Университете (образовательный процесс) и внутренний документооборот Университета ведётся на русском языке.

При этом допускается преподавание на иностранном языке отдельных элективных дисциплин, гостевых лекций, а также включение работ (литературы) на иностранном языке в список обязательной литературы по дисциплине (модулю), практике.

Преподавание современных иностранных и древних языков ведётся в соответствии с требованиями образовательной программы.

2. Использование иного языка при обучении в Университете может быть предусмотрено приказом об организации приема и обучения, в том числе в соответствии с договором между Университетом и иностранной организацией, направляющей на обучение в Университет своих обучающихся, работников, либо иным локальным нормативным актом Университета в соответствии с настоящим Положением.

Получение образования на иностранном языке может быть предусмотрено соответствующей образовательной программой в соответствии с настоящим Положением. При этом приказом по Университету (как правило, приказом об организации приема и обучения) утверждается язык образования, а также (при необходимости) перевод настоящего Положения на соответствующий иностранный язык, получение образования на котором предусмотрено образовательной программой.

На иностранном языке может быть освоена как вся образовательная программа, так и её отдельная часть (дисциплина, модуль, практика, промежуточная и(или) итоговая аттестация), если иное не предусмотрено законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета.

ГЛАВА II. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Статья 2.1. Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса

1. Локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Университете, являются:

- Устав Университета;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ПСТГУ;
- настоящее Положение;
- Положение о научной работе – в части, регламентирующей участие обучающихся в научной (научно-исследовательской) деятельности Университета;
- Положение о научных исследованиях обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет»;
- Положение о кафедре – в части, регламентирующей разработку, принятие и утверждение Программ и их компонентов, а также других документов (проектов документов), регламентирующих организацию образовательного процесса;
- Порядок разработки и утверждения образовательных программ и требования к их компонентам по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования;
- Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет», иные локальные

нормативные акты Университета, регламентирующие порядок разработки образовательных программ и требования к их компонентам;

- образовательные программы высшего образования, среднего профессионального образования и программы дополнительного образования (далее - «Программы»);
- Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет»;
- программы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- расписание учебных занятий, сессий, иных мероприятий образовательного процесса;
- Положение об индивидуальном плане обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет»;
- Положение об индивидуальном плане обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемым в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет»;
- Положение о кандидатских экзаменах обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет»;
- Положение о порядке прикрепления лиц к Образовательному частному учреждению высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет» для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Положение о порядке прикрепления к Образовательному частному учреждению высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет» лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Положение об электронном портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет»;
- Положение об электронном портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемым в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет»
- Положение о плане-проспекте диссертационного исследования аспиранта;
- Положение о порядке подготовки и выдачи Образовательным частным учреждением высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет» заключения по диссертации на соискание учёной степени кандидат наук;
- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок организации и проведения практики обучающихся;
- приказы об организации приема и обучения по дополнительным образовательным программам;
- Порядок проверки письменных работ обучающихся на объем заимствования;
- иные локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, в том числе при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при сетевой форме реализации Программ.

2. Совет каждого факультета (института), Отделение довузовской подготовки во исполнение настоящего Положения и в соответствии с ним вправе принять Положение об обучении по каждой реализуемой им Программе. Такое Положение факультета (института), Отделения довузовской подготовки не должно противоречить настоящему Положению об учебном процессе.

Положение факультета (института), Отделения довузовской подготовки об обучении по Программе принимается Ученым советом Университета, утверждается приказом по Университету и вступает в силу с момента издания приказа об утверждении, если иной срок вступления в силу не будет прямо предусмотрен приказом об утверждении.

Статья 2.2. Образовательная программа

1. Реализуемые Университетом Программы разрабатываются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании (в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), с учетом квалификационных требований, профессиональных стандартов, а также в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок разработки, утверждения, обновления образовательных программ и требования к их компонентам.

Образовательные программы регулярно обновляются Университетом с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании (в том числе федеральных государственных образовательных стандартов).

2. Ознакомление обучающихся с образовательной программой (документами, входящими в состав Программы) осуществляется в порядке, определенном статьёй 2.3 настоящего Положения, с учётом особенностей, установленных настоящим пунктом.

При поступлении в Университет, восстановлении, зачислении в порядке перевода из другой образовательной или научной организации обучающиеся подлежат ознакомлению с основными компонентами образовательной программы - Общей характеристикой образовательной программы, Учебным планом, Календарным учебным графиком. Иные компоненты образовательной программы (включая рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, иные компоненты (документы), входящие в состав образовательной программы) представляются для ознакомления обучающимся, как правило, в начале обучения (периода обучения – семестра, учебного года) по дисциплине (модулю), либо в начале практики – согласно учебному плану и календарному учебному графику, если иное не предусмотрено законодательством об образовании и(или) настоящим Положением.

Ознакомление обучающихся с основными компонентами образовательной программы (в т.ч. регулярно обновляемыми) производится посредством их размещения в Подразделе 4 «Образование» Специального раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта Университета (pstgu.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Статья 2.3. Ознакомление обучающихся с локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса

1. Обучающиеся должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Ознакомление с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию образовательного процесса, производится при приеме на обучение в Университет в соответствии с требованиями Правил приема на обучение по соответствующим образовательным программам.

Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию образовательного процесса, в порядке, определенном

настоящим Положением, осуществляется в отношении обучающихся в период их обучения в Университете, при зачислении в Университет в порядке перевода, при восстановлении обучающегося в Университете и зачислении в качестве экстерна.

2. Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию образовательного процесса, осуществляется посредством их размещения на информационных стендах и досках объявлений факультета (института, отделения, отдела аспирантуры), на сайте Университета (pstgu.ru) в соответствующем подразделе специального раздела сайта согласно «Регламенту подготовки, согласования, утверждения, размещения и обновления информации в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта ПСТГУ – pstgu.ru».

В случае изменения Университетом локального нормативного акта, регламентирующего организацию образовательного процесса, его отмены либо принятия нового – соответствующая информация, а также вновь изданный или изменённый локальный нормативный акт размещается на информационных стендах и досках объявлений факультета (института, отделения), на сайте Университета (pstgu.ru) в соответствующем подразделе специального раздела сайта согласно «Регламенту подготовки, согласования, утверждения, размещения и обновления информации в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта ПСТГУ – pstgu.ru». Факультет (институт, отделение, Отдел аспирантуры) также организывает рассылку электронной копии локального акта Университета посредством электронной почты по адресам, указанным обучающимся в договоре об образовании (и дополнительных соглашениях к нему), в документах при поступлении (восстановлении, переводе, зачислении), в поданных обучающимся письменных заявлениях (прошениях) на имя должностных лиц Университета.

Обучающиеся в период обучения в Университете обязаны регулярно знакомиться с информацией и документами, размещаемыми на информационных стендах и досках объявлений факультета (института, отделения, отдела аспирантуры), на сайте Университета (pstgu.ru) либо направляемыми Обучающемуся посредством электронной почты.

Декан факультета (директор института, заведующий отделением, отделом) несёт ответственность за ознакомление обучающихся своего факультета (института, отделения) с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса и обязан организовать такое ознакомление.

3. Ознакомление студентов, слушателей, учащихся, аспирантов, обучающихся по образовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, осуществляется также посредством сервисов используемой Системы дистанционного обучения.

5. Обучающийся несет риск последствий неполучения им сообщений (информации, корреспонденции), доставляемых (направляемых) телефонограммой на номер телефона обучающегося, по адресам обучающегося (в том числе адресам электронной почты), указанным обучающимся в документах, представленных им в Университет (договоре, прошениях и т.п.).

Направленное Университетом обучающемуся сообщение, корреспонденция, информация считается доставленной и в тех случаях, если оно поступило обучающемуся, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или обучающийся не ознакомился с ним (в том числе уклонился от получения).

Статья 2.4. Локальные акты по движению контингента обучающихся

Локальные акты Университета по движению контингента обучающихся издаются в форме приказов.

Проекты приказов по движению контингента обучающихся готовятся факультетом (институтом, отделением, Отделом аспирантуры) и согласовываются в порядке, определенном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию документооборота, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

Приказы по движению контингента обучающихся, как правило, издаются проректоры по учебной и научной работе в рамках полномочий, предоставленных им Ректором ПСТГУ.

Копии приказов, изданных в отношении обучающегося, либо выписки из приказов (в случае, если приказ издан в отношении нескольких обучающихся) помещаются в личное дело обучающегося.

Обучающийся вправе ознакомиться с копиями изданных в отношении его приказов, подав соответствующее прошение на имя декана факультета (директора института, заведующего отделением, Отделом аспирантуры). Копии приказов направляются обучающемуся как правило в виде электронной копии (образа) приказа, либо электронной копии (образа) выписки из таких приказов – на электронную почту обучающегося. Рассылку электронных копий (образов) приказов (выписок) осуществляет, как правило, инспектор факультета (института, отделения) либо уполномоченный работник Отдела аспирантуры.

Заверенные Университетом копии приказов или выписки из приказов в отношении обучающегося на бумажном носителе выдаются в деканате факультета (института, отделения, отдела) по письменному мотивированному прошению обучающегося.

При издании, хранении и рассылке приказов (копий приказов, выписок) обеспечивается соблюдение требований Положения о персональных данных (утв. приказом Ректора ПСТГУ № 1-061/01 от 24.02.2012 г.).

ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ

Статья 3.1. Продолжительность (сроки) обучения. Этапы обучения

1. Срок получения образования по программам высшего и среднего профессионального образования определяется федеральным государственным образовательным стандартом, с учетом требований Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации».

Срок освоения дополнительной образовательной программы определяется соответствующей образовательной программой и договором об образовании - согласно приказу об организации приема и обучения по данной образовательной программе.

В срок получения образования не включается время нахождения обучающегося в отпуске (академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком).

Срок получения образования включает в себя каникулы (в т.ч. предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок получения образования по программе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен на основании прошения указанных лиц приказом по Университету по сравнению с установленным законодательством или дополнительной программой сроком получения образования по соответствующей форме на основании письменного заявления обучающегося. При этом такое увеличение обучения по

основным профессиональным образовательным программам допускается в пределах, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

2. Образовательный процесс по образовательным программам высшего, среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки разделяется на учебные годы (курсы).

Учебный год (курс) по очной и очно-заочной формам обучения по образовательным программам высшего, среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа следующего календарного года.

Учебный год (курс) по заочной форме обучения по образовательным программам высшего, среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа следующего календарного года, если иное не установлено календарным учебным графиком по Программе либо приказом по Университету.

В случае, если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год и осенний семестр начинаются в первый рабочий день сентября месяца.

В случае, если 31 августа приходится на нерабочий день, учебный год и весенний семестр заканчиваются в последний рабочий день августа.

Учебный год аспирантов первого года обучения всех форм обучения начинается 15 сентября. В случае, если 15 сентября приходится на нерабочий день, учебный год и осенний семестр аспирантов первого года обучения всех форм обучения начинаются в первый рабочий день после 15 сентября.

В случаях, предусмотренных законодательством России об образовании, приказом Ректора может быть установлена иная дата начала учебного года и осеннего семестра.

Календарные даты начала и окончания обучения по иным дополнительным образовательным программам устанавливается приказом об организации приема и обучения по соответствующей образовательной программе в соответствии с календарным учебным планом Программы.

3. Учебный год по программам высшего, среднего профессионального образования и дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки разделен на периоды обучения – семестры (осенний семестр и весенний семестр).

Этапы обучения по иным дополнительным образовательным программам могут быть предусмотрены данной Программой.

Дополнительная образовательная программа может реализовываться одновременно, без разбивки на этапы обучения, а также модульно.

4. При обучении по очной и очно-заочной формам обучения по программам высшего образования и профессиональной переподготовки семестр, как правило, состоит из теоретического обучения, практики (если она предусмотрена учебным планом Программы) и сессии, а для программ аспирантуры также выполнения научной (научно-исследовательской) работы.

5. При обучении по заочной форме обучения по программам высшего образования и профессиональной переподготовки семестр состоит, как правило, из установочной сессии, теоретического обучения, практики (если она предусмотрена учебным планом Программ) и сессии, а для программ аспирантуры также выполнения научной (научно-исследовательской) работы.

6. Каждый этап обучения (семестр/курс), как правило, завершается основной сессией, в течение которой обучающиеся проходят промежуточную аттестацию, защиту курсовых работ. Продолжительность сессии определяется в соответствии с Календарным учебным графиком по Программе.

7. Дополнительная сессия является периодом обучения, который предназначен для повторного прохождения промежуточной аттестации и/или ликвидации академической

задолженности обучающимися. Дополнительная сессия проводится в сроки, определяемые согласно статье 4.12 настоящего Положения.

Статья 3.2. Графики учебного процесса

1. Каждая образовательная программа реализуется в соответствии с Календарным учебным графиком по этой программе.

Календарный учебный график по программам высшего и среднего профессионального образования принимается Ученым советом в составе основной документации по этой программе.

Календарный учебный график по иным программам утверждается приказом по Университету в составе основной документации по этой программе.

Календарный учебный график определяет этапы обучения, периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Статья 3.3. Расписание учебных занятий, сессий, иных мероприятий образовательного процесса

1. Учебные занятия, сессии, итоговые аттестационные (государственные аттестационные) испытания, предэкзаменационные консультации, иные мероприятия образовательного процесса проводятся по расписанию.

Расписание учебных занятий по каждой Программе формируется на каждый период обучения в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком данной Программы - до начала периода обучения по образовательной программе (учебного года, семестра, модуля).

2. В Университете установлена единая продолжительность всех видов аудиторных занятий – 45 минут.

3. Расписание учебных занятий по программам высшего, среднего профессионального образования и профессиональной переподготовки составляется на семестр: в июне – на предстоящий осенний семестр, и в декабре – на предстоящий весенний семестр.

По дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым параллельно обучению в ПСТГУ по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, может составляться единое расписание учебных занятий с такими программами бакалавриата, специалитета, магистратуры – в сроки составления расписания учебных занятий по программам высшего образования.

По иным дополнительным программам расписание учебных занятий может составляться как на весь период обучения, так и на каждый предстоящий месяц обучения.

В расписании указываются даты, время и место (включая адрес, номер аудитории) проведения учебных занятий.

Расписание учебных занятий утверждается проректором по учебной работе (за исключением учебных занятий по программам аспирантуры).

Расписание учебных занятий по программам аспирантуры утверждается проректором по научной работе.

4. Расписание сессии по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, профессиональной переподготовки составляется деканатами, а по программам аспирантуры – Отделом аспирантуры, утверждается, соответственно, распоряжением декана (директора) или проректора по научной работе и не позднее двух недель до начала сессии доводится до научно-педагогических работников и обучающихся.

Расписание сессии составляется в соответствии с графиком учебного процесса.

Расписание сессии по программам высшего образования, как правило, составляется с таким расчётом, чтобы на подготовку к промежуточной аттестации в форме экзамена по каждой дисциплине (модулю), практике было отведено не менее трех дней, а количество промежуточных аттестаций в день в форме зачета по каждой дисциплине (модулю), практике было установлено не более одного зачета.

Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения промежуточная аттестация, как правило, не проводится в выходные и праздничные дни.

По дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым параллельно обучению в ПСТГУ по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, может составляться единое расписание сессии (промежуточной аттестации) с такими программами бакалавриата, специалитета, магистратуры.

В расписании сессии указываются даты, время и место (включая адрес, номер аудитории) проведения мероприятий промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов, консультаций и проч.).

5. Расписание итоговых аттестационных (государственных аттестационных) испытаний, предэкзаменационных консультаций формируется и утверждается в соответствии со статьёй 4.20 настоящего Положения.

6. Расписание учебных занятий, сессий, иных мероприятий образовательного процесса доводится до сведения обучающихся, работников из числа профессорско-преподавательского состава, иных лиц - посредством размещения на информационных стендах факультета (института), Отдела аспирантуры. По усмотрению декана факультета (директора института) расписание может быть доведено до сведения указанных лиц посредством телефонограммы либо иными способами, предусмотренными настоящим Положением.

При использовании дистанционных образовательных технологий ознакомление обучающегося, работников из числа профессорско-преподавательского состава, иных лиц с расписанием учебных занятий, сессий, иных мероприятий образовательного процесса осуществляется также посредством сервисов используемой Системы дистанционного обучения.

Статья 3.4. Формы обучения и реализации образовательных программ

1. Обучение в Университете по программам осуществляется по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения – в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании (в т.ч. федеральными государственными образовательными стандартами).

2. Форма освоения дополнительных программ определяется приказом об организации приема и обучения по дополнительной программе и утвержденной Университетом Программой.

3. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии применяются в порядке, установленном законодательством об образовании, настоящим Положением и образовательной программой.

4. На основании прошения обучающегося, с учетом имеющихся в Университете возможностей, а также в соответствии с отдельными программами и/или локальными нормативными актами допускается сочетание различных форм обучения, переход на смешанное обучение, в т.ч. по индивидуальному графику обучения с указанием формы и/или технологии освоения отдельных дисциплин (модулей), практики.

Статья 3.5. Сетевая форма реализации образовательных программ

Отдельные образовательные программы могут реализовываться посредством сетевых форм их реализации - с использованием ресурсов иных образовательных организаций и (или) иных организаций, в том числе научных или профессиональных организаций (далее – сетевые организации).

Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между Университетом и соответствующей сетевой организацией (организациями). Освоение образовательных программ посредством сетевой формы реализации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами

Университета и/или сетевой организации, и договором о сетевой форме реализации образовательных программ с учетом требований настоящего Положения.

При реализации образовательной программы посредством сетевой формы применяется, как правило, форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий (модульная структура образовательной программы) - с использованием европейской методики расчета трудоемкости освоения (ECTS).

Особенности освоения образовательных программ посредством сетевой формы доводятся до сведения обучающихся (абитуриентов) заблаговременно – в соответствии с Правилами приема на соответствующую образовательную программу. При этом на официальном сайте Университета подлежат размещению помимо самой образовательной программы также договор о сетевой форме реализации образовательной программы и локальные акты сетевых образовательных организаций, в соответствии с которыми реализуются отдельные дисциплины (модули, практики) в этой сетевой образовательной организации.

Если иное не будет прямо предусмотрено договором о сетевой форме реализации образовательной программы, организация образовательного процесса по Программе (включая порядок текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, порядок ликвидации академической задолженности, условного перевода на следующий этап обучения, порядок и основания перевода и иные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, порядок организации и проведения практики) по отдельным дисциплинам (модулям), практикам регламентируется локальными нормативными актами той образовательной организации, в которой непосредственно реализуются данные дисциплины (модули), практики.

Зачет (перезачет) Университетом результатов освоения обучающимся дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с настоящим Положением без проведения процедуры переаттестации, если иное не будет прямо предусмотрено локальными нормативными актами Университета, изданными на основании договора о сетевой форме реализации образовательных программ.

Обучающиеся не отчисляются из Университета на период пребывания в сетевой образовательной организации и освоения там отдельных дисциплин (модулей), прохождения практик, поскольку указанное пребывание является частью образовательной программы, реализуемой в сетевой форме, на которую зачислены обучающиеся.

Статья 3.6. Ускоренное обучение

При освоении образовательной программы обучающимся, который имеет необходимый уровень образования, и (или) обучается по образовательной программе соответствующего уровня, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения образования по образовательной программе, установленным Университетом, такой обучающийся приказом по Университету может быть переведен на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, если иное не предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом.

Требования к уровню образования обучающегося, необходимому для перевода на ускоренное обучение, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, в т.ч. порядком организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам различного уровня и (или) направленности или по соответствующему виду образования.

Сокращение срока получения образования по образовательной программе, а также зачет (перезачет) результатов обучения осуществляется в соответствии с порядком

организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам различных уровня и (или) направленности или по соответствующему виду образования и настоящим Положением.

Решение об ускоренном обучении обучающегося принимается на основании личного прошения обучающегося.

Статья 3.7. Виды учебной деятельности (учебных занятий)

1. Виды учебной деятельности (учебных занятий), формы учебных занятий, проводимых при реализации образовательных программ, предусматриваются Программой.

В частности, Программой может предусматриваться проведение учебных занятий следующих видов:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся);

занятия семинарского типа (практические занятия, консультации, научно-практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия);

курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям);

групповые и индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой);

инновационные формы учебных занятий (в том числе проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов и т.п.);

самостоятельная работа обучающихся.

Программой может быть предусмотрено проведение учебных занятий иных видов.

2. Учебные занятия проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем (лицом из числа профессорско-преподавательского состава, иным лицом в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и(или) Программы) и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Учебные занятия могут быть направлены на проведение текущего контроля успеваемости обучающихся.

3. Устанавливается следующий объем контактной работы обучающихся с преподавателем и объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры:

- минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем для очной и очно-заочной форм обучения - 10 академических часов, максимальный – 36 академических часов в неделю. Для заочной формы обучения объем контактной работы должен составлять не менее 40 и не более 250 академических часов в год;

- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося по всем формам обучения составляет не более 54 академических часов в неделю, включая все виды контактной и самостоятельной учебной работы по освоению образовательной программы;

- максимальный объем занятий лекционного типа при организации образовательного процесса по образовательной программе устанавливается в объеме не более 50% процентов от всех аудиторных занятий, если иное не предусмотрено ФГОС по соответствующему направлению подготовки.

Объем и виды учебной деятельности аспирантов предусматриваются программой аспирантуры (учебным планом).

Статья 3.8. Реализация факультативных и элективных дисциплин (модулей)

1. Освоение обучающимися факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) обеспечивается Университетом в порядке, определенном настоящим Положением.

2. Перечень факультативных и элективных дисциплин (модулей) определяется Программой.

Факультативные и элективные дисциплины (модули) реализуются в рамках единого учебного плана Программы и расписания занятий, обеспечивающих их освоение при реализации образовательной программы.

2. Ознакомление обучающихся с перечнем факультативных и элективных дисциплин (модулей), входящих в Программу, организует факультет (институт, отделение), реализующий соответствующую Программу, Отдел аспирантуры (в отношении аспирантов) - посредством размещения информации на информационных стендах, соответственно, факультета (института, отделения), Отдела аспирантуры, а также посредством сервисов используемой Системы дистанционного обучения - в отношении обучающихся, осваивающих Программы либо отдельные дисциплины (модули) с использованием дистанционных образовательных технологий или электронного обучения.

Обучающиеся первого курса должны быть ознакомлены с перечнем элективных дисциплин в течение первой недели начала первого осеннего семестра.

Обучающиеся второго и последующих курсов должны быть ознакомлены с перечнем факультативных и элективных дисциплин в течение первой недели начала весеннего семестра.

3. Факультет (институт, отделение), Отдел аспирантуры обязан организовать предоставление обучающимся академической консультации по вопросу выбора факультативных и элективных дисциплин (модулей) (в т.ч. на кафедре специализации, у научного руководителя).

4. Сроки и способ подачи обучающимся личного прошения о выборе дисциплины (модуля) определяются факультетом (институтом, отделением, Отделом аспирантуры) и доводятся до сведения обучающихся одновременно с ознакомлением с перечнем факультативных и элективных дисциплин (модулей).

Выбор обучающимся факультативной или элективной дисциплины (модуля) фиксируется в личном прошении обучающегося на имя декана факультета (директора института, начальника Отдела аспирантуры).

Выбор аспирантом элективной и(или) факультативной дисциплины (модуля) согласовывается с научным руководителем аспиранта и фиксируется в его индивидуальном учебном плане не позднее 10 дней после начала осеннего семестра.

5. Избранная обучающимся элективная дисциплина (модуль) становится для него обязательной, и замена одной дисциплины (модуля) на другую по инициативе обучающегося не допускается.

6. Сведения о выбранных обучающимися факультативных и элективных дисциплинах (модулях) и количестве обучающихся, их выбравших, предоставляются факультетом (институтом, отделением) в Учебный отдел (в отношении студентов и слушателей) либо в Отдел аспирантуры (в отношении аспирантов) в следующие сроки:

- для элективных дисциплин первого курса – не позднее 15 сентября первого учебного года;
- для аспирантов первого года обучения – не позднее 15 сентября первого года обучения;
- для элективных дисциплин второго и последующих курсов – до начала этапа обучения, в котором предусмотрена реализация данной дисциплины;

Избрание обучающимися факультативных и элективных дисциплин (модулей) оформляется приказом по Университету. Проект приказа о выборе дисциплин (модулей)

готовится Учебным отделом (в отношении студентов и слушателей), Отделом аспирантуры (в отношении аспирантов) и согласовывается в установленном в Университете порядке.

Статья 3.9. Требования к участию в мероприятиях образовательного процесса

1. Участие обучающихся в мероприятиях образовательного процесса, предусмотренных учебным планом, расписанием учебных занятий, расписанием сессии, рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными учебными планами обучающихся, индивидуальными графиками обучающихся (учебных занятий, практик, текущем контроле успеваемости, промежуточной, итоговой (государственной итоговой) аттестации, иных мероприятий образовательного процесса обучающихся), является обязательным для обучающихся, если возможность свободного посещения отдельных мероприятий образовательного процесса не будет прямо предусмотрена Программой (её компонентами), расписанием или иными локальными актами Университета.

2. Участие обучающихся в мероприятиях образовательного процесса фиксируется следующими способами:

 посредством ведения журнала учета посещения учебных занятий;

 посредством сервисов дистанционного и/или электронного обучения;

 иными способами, предусмотренными настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

Анализ посещения занятий обучающимися организуется факультетом (институтом, Отделением, Отделом аспирантуры) на постоянной основе не реже одного раза в месяц.

3. Посещения студентами и слушателями учебных занятий фиксируется старостой группы в журнале учета посещения учебных занятий. Порядок ведения журнала учета посещения учебных занятий устанавливается локальным нормативным актом Университета.

В случае опоздания на занятия без уважительных причин обучающийся может быть не допущен педагогическим работником до занятий, о чем делается специальная запись в журнале учета посещения учебных занятий.

Посещение занятий аспирантами фиксирует проводящий занятие научно-педагогический работник в индивидуальном журнале преподавателя.

Посещение занятий учащимися фиксирует проводящий занятие педагогический работник в журнале посещаемости.

4. При необходимости отсутствия на учебных занятиях по уважительным причинам обучающиеся заблаговременно в письменной форме должны ставить в известность об этом инспектора и/или деканат факультета (института, отделения). При отсутствии на учебных занятиях (в том числе мероприятиях промежуточной аттестации), по непредвиденной уважительной причине обучающиеся извещают деканат (институт, отделение, Отдел аспирантуры) о своём отсутствии телефонограммой (по возможности) и представляют в трехдневный срок с момента явки в Университет в деканат факультета (института, отделения, Отдел аспирантуры) документы, подтверждающие уважительность причины пропуска учебных занятий. В случае болезни обучающийся представляет документ (справку) медицинской организации установленного образца.

При отсутствии оправдательных документов обучающийся представляет письменные объяснения о причинах отсутствия на мероприятиях образовательного процесса. В этом случае возможность рассматривать причины отсутствия уважительными оставляется на усмотрение декана факультета (директора института, заведующего отделением, Отделом аспирантуры).

Непредставление обучающимся документов, подтверждающих уважительность причин отсутствия на мероприятиях образовательного процесса, является основанием считать причины отсутствия неуважительными.

5. При систематическом пропуске мероприятий образовательного процесса без уважительных причин либо систематических опозданиях на занятия без уважительных причин, обучающийся может быть отчислен из Университета.

Статья 3.10. Учебные занятия по физической культуре (физической подготовке)

Программы бакалавриата и программы специалитета при очной форме обучения включают в себя учебные занятия по физической культуре (физической подготовке).

Порядок проведения занятий по физической культуре по образовательным программам высшего образования при очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается соответствующей образовательной программой (как правило, в рабочей программе дисциплины) либо приказом по Университету.

Объём занятий по физической культуре по образовательным программам высшего образования при очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается соответствующей образовательной программой (как правило, в рабочей программе дисциплины) либо приказом по Университету.

Статья 3.11. Практика обучающихся

1. Практика обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования организуется и проводится в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383, и Главой XI настоящего Положения.

Практика по иным образовательным программам организуется и проводится в соответствии с утвержденной Университетом образовательной программе в порядке, аналогичном порядку проведения практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

Статья 3.12. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Реализация Университетом образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организуется в соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 N2.

2. В Университете используются четыре модели применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

Модель 1. Обучение по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий в полном объеме. Данная модель предусматривает изучение дисциплины (модуля) образовательной программы обучающимся полностью дистанционно, но под постоянным руководством педагогического работника. Прохождение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации также осуществляется средствами сервисов используемой Системы дистанционного обучения (в

том числе инструмента «Вебинар» и иных сервисов, обеспечивающих идентификацию личности обучающихся).

Модель 2. Обучение по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий с проведением промежуточной аттестации в очной форме. Данная модель предусматривает изучение дисциплины (модуля) образовательной программы под руководством педагогического работника и прохождение текущего контроля успеваемости средствами сервисов используемой Системы дистанционного обучения. Промежуточная аттестация проводится в очной форме в учебных помещениях Университета; использование инструмента «Вебинар» для проведения промежуточной аттестации не допускается. При использовании данной модели очные учебные занятия, включая консультации перед промежуточной аттестацией, не проводятся.

Модель 3. Самостоятельное изучение материалов по дисциплине (модулю) с применением электронного обучения. Данная модель предусматривает самостоятельное изучение дисциплины (модуля) образовательной программы обучающимся без участия педагогического работника с возможностью автоматизированного самоконтроля. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются в очной форме в учебных помещениях Университета или средствами сервисов используемой Системы дистанционного обучения. В данном случае результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формируются автоматически с помощью используемых средств самоконтроля.

Модель 4. Организация самостоятельной работы обучающегося с применением Системы дистанционного обучения. При данной модели самостоятельная работа обучающегося по дисциплине (модулю) образовательной программы и ее контроль педагогическим работником (выдача заданий, проверка результатов их выполнения, оценивание) организуется посредством системы дистанционного обучения, включая ведение ведомости текущей успеваемости. Форма реализации образовательной программы – применение электронного обучения или дистанционных образовательных технологий – определяется при разработке образовательной программы и утверждается в составе ее документации в том числе в рабочей программе соответствующей дисциплины и фонде оценочных средств для контроля текущей успеваемости.

2. Доступ обучающихся к сервисам системы дистанционного обучения в течение всего времени обучения производится по учетным данным («логин» и «пароль»), выданным обучающемуся при регистрации в системе дистанционного обучения.

Обучающийся самостоятельно обеспечивает подключение/доступ своих устройств к сети Интернет и оплату телекоммуникационных услуг по доступу к сети Интернет для использования возможностей системы дистанционного обучения.

Обучающийся не вправе передавать третьим лицам учетные данные для доступа к системе дистанционного обучения.

3. Требования и порядок реализации конкретной модели с помощью имеющихся в Университете средств для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий регламентируются соответствующими локальными актами Университета с учетом настоящего Положения.

Статья 3.13. Организация научной работы студентов, слушателей

Научная работа студентов и слушателей организуется и проводится в соответствии с настоящим Положением и Положением о научной работе.

Статья 3.14. Организация научной работы (научных исследований) аспирантов. Научное руководство

В рамках научных исследований аспиранты в соответствии с Программой и индивидуальным учебным планом обучающегося аспиранты проводят научно-

исследовательскую деятельность и готовят научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание учёной степени кандидата наук.

Научные исследования аспиранта проводятся под руководством научного руководителя.

Научный руководитель назначается по рекомендации кафедры из числа научных и педагогических работников Университета, удовлетворяющих требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к научным руководителям.

Научным руководителем аспиранта может быть назначен имеющий необходимую квалификацию научный либо педагогический работник иной научной или образовательной организации, имеющей, соответственно, действующий совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук, либо аккредитованную программу аспирантуры по направлению, соответствующему специальности.

Научный руководитель назначается по согласованию с аспирантом и в соответствии с выбираемой аспирантом темой научно-квалификационной работы (диссертации) либо научных исследований (научно-исследовательской работы).

Тема научно-исследовательской работы (научных исследований) и(или) научно-квалификационной работы выбирается аспирантом в соответствии с направленностью программы аспирантуры и направлениями научно-исследовательской (научной) деятельности Университета (кафедры).

Научный руководитель, тема научно-исследовательской работы (научных исследований) и научно-квалификационной работы аспиранта утверждаются приказом по Университету.

Приказ об утверждении научного руководителя, темы научно-исследовательской работы (научных исследований) и научно-квалификационной работы должен быть издан не позднее 3 месяцев со дня зачисления аспиранта.

Статья 3.15. Формирование индивидуального учебного плана аспиранта

Индивидуальный учебный план аспиранта формируется в соответствии с Положением об индивидуальном плане обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет».

Статья 3.16. Условия допуска иностранных обучающихся к учебным занятиям

Условиями допуска обучающегося, не являющегося гражданином Российской Федерации, к мероприятиям учебного процесса, проводимым на территории Российской Федерации, является исполнение им требований миграционного законодательства России и заключение договора добровольного медицинского страхования на период обучения в Университете.

Иностранный обучающийся обязан:

в течение двух дней с момента прибытия на территорию России для обучения (в т.ч. для продолжения обучения) явиться в Международный отдел Университета и представить/оформить документы, необходимые для осуществления миграционного учета и исполнения Университетом и обучающимся обязанностей, установленных миграционным законодательством России;

выполнять законные требования должных лиц Международного отдела Университета, необходимые для выполнения обучающимся и Университетом миграционного законодательства России;

заблаговременно извещать Международный отдел Университета о сроках и причинах выезда с территории России и возвращения для продолжения обучения;

заключить договор добровольного медицинского страхования на период обучения в Университете и представить его копию в Международный отдел.

ГЛАВА IV. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Статья 4.1. Формы контроля качества освоения образовательных программ

Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

Статья 4.2. Текущий контроль успеваемости

1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

2. Текущий контроль может проводиться в следующих формах:

- устный опрос в ходе проведения аудиторных занятий;
- проведение контрольных (проверочных) работ;
- защита курсовой работы (курсового проекта);
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение коллоквиумов;
- просмотр работ, реставрационные советы (для творческих направлений и специальностей);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме) в том числе письменных работ обучающихся, рефератов и публикаций аспирантов;
- руководство, рецензирование курсовой работы (проекта), иконографической справки (для специальности «Живопись»);
- текущий контроль со стороны научного руководителя за выполнением аспирантом индивидуального учебного плана;
- текущий отчет аспиранта на заседании кафедры (с участием научного руководителя аспиранта и работника Отдела аспирантуры Университета);

3. Конкретные формы, а в необходимых случаях также порядок и сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по каждой дисциплине (модулю), практике, - определяются Программой (рабочей программой дисциплины, модуля, программой практики) и настоящим Положением.

4. Письменные работы (контрольные, проверочные, тестирование и т.п.) обучающихся заочной формы обучения, выполненные в период обучения по дисциплине (модулю) либо в соответствии с индивидуальным планом в рамках текущего контроля успеваемости, должны поступить в деканат факультета (института) / в Отдел аспирантуры на проверку не позднее, чем за месяц до начала основной сессии этого этапа обучения.

Статья 4.3. Система оценивания при текущем контроле успеваемости

1. Система оценивания при текущем контроле успеваемости, условия его успешного прохождения по дисциплине (модулю), практике определяются Программой (в т.ч. рабочей программой дисциплины, модуля, программой практики).

2. Основной системой оценивания результатов прохождения обучающимися текущего контроля успеваемости в Университете по программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам - является Балльная система контроля успеваемости (далее – «Балльная система»).

Перевод результатов прохождения обучающимися текущего контроля успеваемости с применением Балльной системы (при столбальной шкале) в пятибалльную систему оценивания производится только по итогам прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

3. Текущий контроль успеваемости, проводимый в установленной форме, считается выполненным, если за него обучающийся получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной рабочей программой дисциплины, либо программой практики – при прохождении практики.

4. Обучающиеся, не прошедшие в срок текущий контроль успеваемости по мероприятию текущего контроля, либо не набравшие минимального количества баллов (минимальной оценки) по итогам текущего контроля успеваемости, повторно проходят текущий контроль успеваемости в порядке, принятом на кафедре и по согласованию с педагогическим работником, проводившим мероприятие текущего контроля успеваемости.

5. Обучающиеся обязаны выполнять формы текущего контроля успеваемости, присутствовать (участвовать) на мероприятиях образовательного процесса, на которых проводится текущий контроль успеваемости.

6. По решению Совета факультета, (для аспирантуры – по решению проректора по научной работе) по дисциплинам и практикам Программ, реализуемым факультетом, может применяться пятибалльная система оценивания результатов прохождения обучающимися текущего контроля успеваемости по дисциплинам («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а также система оценивания «зачтено», «не зачтено».

7. Применяемая по дисциплине (практике) система оценивания результатов прохождения обучающимися текущего контроля успеваемости (Балльная система или пятибалльная система) определяется Программой (рабочей программой дисциплины, модуля, программой практики, фондом оценочных средств).

Статья 4.4. Документы, фиксирующие результаты текущего контроля успеваемости

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются одним из следующих способов: в ведомостях текущего контроля успеваемости, рабочей ведомости (журнале) преподавателя, протоколах заседания кафедры (в отношении аспирантов), в электронной системе автоматизации учебным процессом «Деканат» или в используемой Системе дистанционного обучения.

Статья 4.5. Промежуточная аттестация

1. Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю), практике.

2. Промежуточная аттестация проводится, как правило, в форме экзамена, кандидатского экзамена или зачета. Учебным планом Программы и рабочей программой дисциплины (модуля), программой практики может быть предусмотрена иная форма промежуточной аттестации.

Конкретная форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике, система оценивания, фонды оценочных средств по дисциплине (модулю), практике - определяются Программой (в т.ч. рабочей программой дисциплины, модуля, программой практики).

Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень определяются локальными нормативными актами Университета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании.

3. Промежуточная аттестация по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам профессиональной переподготовки, а также по иным программам дополнительного профессионального образования, реализуемым параллельно обучению в Университете по программам высшего образования, проводится каждый семестр в течение сессии (основной и дополнительной), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

В период основной сессии допускается прохождение промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю) только один раз, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

Промежуточная аттестация по иным образовательным программам проводится в сроки, определённые этими программами, либо в соответствии с расписанием.

Промежуточная аттестация по практике проводится непосредственно по окончании практики.

4. По прошению обучающегося и при наличии уважительных причин по распоряжению декана факультета (директора института, заведующего отделением) допускается прохождение промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) досрочно при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости по этим дисциплинам (модулям).

5. Промежуточную аттестацию у обучающихся, как правило, проводит тот педагогический работник, который вел у данных обучающихся лекции и (или) семинарские занятия. В исключительных случаях, а также в случаях, предусмотренных настоящим Положением, проведение промежуточной аттестации может быть поручено иному педагогическому работнику.

Кандидатский экзамен может приниматься комиссией, состав которой утверждается приказом по Университету.

6. Неявка (неучастие) на промежуточную аттестацию (на экзамен, зачет, иную форму) по дисциплине (модулю), практике по неуважительной причине образует академическую задолженность обучающегося по данной дисциплине (модулю), практике.

Статья 4.6. Условия допуска обучающихся к промежуточной аттестации

1. Условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике является успешное прохождение текущего контроля успеваемости по данной дисциплине (модулю), практике.

2. Обучающиеся, не прошедшие текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю), практике, не допускаются до промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю), практике.

3. Обучающимся, не прошедшим текущего контроля успеваемости по дисциплине, практике по неуважительным причинам и вследствие этого не допущенным к промежуточной аттестации, утверждается график ликвидации академической задолженности с указанием форм текущего контроля успеваемости, которые должен пройти обучающийся, и срока повторного прохождения промежуточной аттестации по данной дисциплине, практике.

Обучающимся, не прошедшим текущего контроля успеваемости по дисциплине, практике по уважительным причинам и вследствие этого не допущенным к промежуточной аттестации, утверждается график прохождения промежуточной аттестации в порядке, предусмотренном настоящим Положением, с указанием форм текущего контроля успеваемости, которые должен пройти обучающийся, и срока прохождения промежуточной аттестации по данной дисциплине, практике.

4. В исключительных случаях на основании прошения обучающегося - распоряжением декана факультета (директора института или заведующего отделением) обучающийся, не прошедший текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю), практике, может быть допущен к промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю), практике. В этом случае график ликвидации академической задолженности или график прохождения промежуточной аттестации не утверждается.

Декан (директор) вправе вынести вопрос о допуске обучающегося, не прошедшего текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю), практике, на рассмотрение Совета факультета (института).

5. Аспиранты, не прошедшие текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю), практике, могут быть допущены к промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю), практике – распоряжением проректора по научной работе, изданном на основании прошения аспиранта. В этом случае график ликвидации академической задолженности или график прохождения промежуточной аттестации также не утверждается.

Аспиранты не допускаются к кандидатским экзаменам по истории и философии науки и к кандидатскому экзамену по иностранному языку, а также по специальной дисциплине, если не получили предварительно (не позднее двух недель до экзамена) положительную оценку за рефераты по данным дисциплинам (если это предусмотрено рабочей программой дисциплины). При этом рефераты подписываются научным руководителем аспиранта и заведующим кафедрой, к которой прикреплен аспирант.

Статья 4.7. Документы, фиксирующие результаты промежуточной аттестации

В зависимости от реализуемой образовательной программы результаты прохождения обучающимися промежуточной аттестации фиксируются в зачетной ведомости, экзаменационной ведомости, сводной ведомости, экзаменационном листе, зачетной книжке, протоколах заседания кафедры, аттестационном листе, в электронной системе автоматизации учебным процессом «Деканат» и (или) в Системе дистанционного обучения.

Зачетные книжки оформляются для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры, профессиональной переподготовки, среднего профессионального образования, хранятся в деканате и выдаются на руки обучающимся только на время проведения промежуточной аттестации, по окончании которой, обучающиеся сдают зачетные книжки в деканат для проверки и хранения.

Зачетная книжка является собственностью Университета.

Ведомости и экзаменационные листы формируются из базы данных электронной системы автоматизации учебным процессом «Деканат» или используемой системы дистанционного обучения. Учет выдачи ведомостей и экзаменационных листов организуется деканом факультета (директором института), производится инспектором факультета, а в отношении аспирантов – специалистом Отдела аспирантуры в специальном журнале со сквозной нумерацией.

Результаты сдачи кандидатских экзаменов, кроме зачётных книжек и ведомостей, фиксируются также в протоколах экзаменационных комиссий индивидуально для каждого аспиранта.

Итоги промежуточной аттестации аспирантов фиксируются в его индивидуальном учебном плане и в аттестационном листе аспиранта.

Обучающемуся, впервые проходящему промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю, практике), в экзаменационном листе или зачетной ведомости инспектор делает пометку «сдает впервые». При направлении обучающегося на повторное прохождение промежуточной аттестации в экзаменационной ведомости, экзаменационном листе или зачетной ведомости инспектором делается запись «повторная сдача», а при направлении на комиссию – производится запись «на комиссию».

Статья 4.8. Система оценок при промежуточной аттестации

1. Основной системой оценивания результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации по программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам - является Балльная система контроля успеваемости.

Балльная система основана на стобалльной шкале оценивания результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине (модулю, практике) Программы.

Единицей количественной оценки успешности освоения обучающимся дисциплины (модуля, практики) является балл. Балл является целым числом.

Для каждой дисциплины (модуля, практики), изучаемой за семестр, максимальное значение баллов равно 100.

2. Результат промежуточной аттестации по дисциплине (модулю, практике) за семестр при Балльной системе выражается в балльной оценке, складывающейся из количества баллов, начисленных обучающемуся по результатам текущего контроля успеваемости при изучении дисциплины в течение семестра, и количества баллов, начисленных обучающемуся по итогам прохождения зачета, экзамена или иной формы промежуточной аттестации по этой дисциплине.

3. Перевод балльной оценки, полученной обучающимся по дисциплине стобалльной шкалы Балльной системы в пятибалльную систему оценки производится по соотношению, определенному в Программе (рабочей программе дисциплины, модуля, программе практики, фондом оценочных средств).

4. По решению Совета факультета (а для программ аспирантуры – по решению проректора по научной работе), по дисциплинам и практикам Программ, реализуемым факультетом, может применяться пятибалльная система оценивания результатов прохождения обучающимися текущего контроля успеваемости по дисциплинам, практикам («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а также система оценивания «зачтено», «не зачтено».

При этом при промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена, дифференцированного зачета используется пятибалльная система оценивания, а при промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета, используется система оценивания «зачтено» - «не зачтено».

Статья 4.9. Порядок проведения промежуточной аттестации

1. Порядок проведения промежуточной аттестации определяется настоящим Положением и регламентами проведения отдельных видов промежуточной аттестации.

2. Прием зачетов и экзаменов проводится по расписанию. Перенос даты проведения зачета и экзамена возможен только по согласованию с деканом факультета (директором института, заведующим отделением) или их заместителями по учебной работе, для аспирантов – по согласованию с проректором по научной работе.

В день проведения зачета или экзамена педагогический работник (экзаменатор) получает зачетную/экзаменационную ведомость, в которую выставляет результаты промежуточной аттестации. Если наличие зачетной книжки предусмотрено программой и (или) формой обучения, то результаты аттестации также вносятся в нее экзаменатором.

Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры по программе данного курса. Программой дисциплины может предусматриваться выставление результата промежуточной аттестации с учетом результатов прохождения текущего контроля успеваемости обучающегося.

3. В случаях, предусмотренных программой дисциплины, зачеты могут проставляться на основании совокупности результатов текущего контроля успеваемости или проводиться в виде контрольных работ или опроса обучающихся, в том числе с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

4. Обучающиеся, находящиеся в отпуске с правом свободного посещения мероприятий образовательного процесса, вправе пройти промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю, практике) вместе со своей группой на общих основаниях в соответствии с расписанием сессии, подав соответствующее прошение декану факультета. При получении таким обучающимся неудовлетворительного результата промежуточной аттестации по дисциплине (модулю, практике), обучающийся вправе ликвидировать

академическую задолженность по данной дисциплине (модулю, практике) только по окончании отпуска.

Статья 4.10. Порядок ликвидации академической задолженности.

1. Академической задолженностью являются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике Программы и/или непрохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике при отсутствии уважительных причин (неявка на промежуточную аттестацию).

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны её ликвидировать в период дополнительной сессии либо в сроки, определяемые в соответствии с настоящим Положением или распоряжениями декана факультета, издаваемыми в соответствии с настоящим Положением.

2. Общий срок ликвидации академической задолженности по дисциплине (модулю), практике Программы не может превышать одного года с момента образования академической задолженности. При этом в указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Датой образования академической задолженности по дисциплине (модулю), практике Программы является дата промежуточной аттестации по этой дисциплине (модулю), практике, установленная расписанием (в том числе расписанием сессии).

3. Повторное прохождение обучающимся промежуточной аттестации (ликвидация академической задолженности) по дисциплине (модулю) программы высшего образования, среднего профессионального образования, профессиональной переподготовки проводится в период дополнительной сессии по расписанию.

Повторное прохождение обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), по которой имеется академическая задолженность, в период основной сессии допускается в исключительных случаях (при наличии уважительных причин) по распоряжению проректора по научной работе (в отношении аспирантов), распоряжению декана факультета (директора института), изданному на основании прошения этого обучающегося.

4. Академическая задолженность по дисциплине (модулю) программ повышения квалификации, дополнительным общеобразовательным и общеразвивающим программам ликвидируется в сроки, определенные заведующим отделением (деканом факультета, директором института) либо в соответствии со сроками, определенными приказом об организации приема и обучения по дополнительной программе.

5. Контроль за своевременностью ликвидации обучающимся академической задолженности организует деканат того факультета (директор института, заведующий отделением), на котором обучаются студенты/слушатели/учащиеся, имеющие академическую задолженность, а в отношении аспирантов – Отдел аспирантуры.

6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по дисциплине (модулю), практике вправе пройти промежуточную аттестацию по этой дисциплине (модулю), практике не более двух раз (первая и вторая пересдачи).

7. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность по дисциплине (модулю), практике и вновь не прошедшему в первый раз (в первую пересдачу) промежуточной аттестации по этой дисциплине (модулю), практике Программы, предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию этой дисциплине (модулю) во второй раз на комиссии. Обучающийся, имеющий академическую задолженность по дисциплине (модулю), практике и не явившийся на эту промежуточную аттестацию (на первую пересдачу) по неуважительным причинам, может быть отчислен из Университета за нарушение требований к участию в мероприятиях образовательного процесса.

Комиссия создается в составе не менее трёх педагогических работников.

Комиссия создаётся деканом (директором, заведующим) того факультета (института, отделения), на котором обучаются лица (студенты, слушатели, учащиеся), направляемые на повторное прохождение промежуточной аттестации на комиссии.

Комиссия для проведения промежуточной аттестации аспирантов создается Отделом аспирантуры.

В случае, если в состав комиссии должны войти лица из числа профессорско-преподавательского состава другого факультета (института), либо, если комиссия создаётся для проведения промежуточной аттестации по дисциплине, распределённой на кафедре другого факультета (института), комиссия создаётся проректором по учебной работе по представлению декана (директора, заведующего отделением) того факультета (института, отделения), обучающийся которого направлен на повторное прохождение промежуточной аттестации.

Приказ проректора по учебной работе либо распоряжение декана (директора, заведующего) о формировании комиссии для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике согласовывается с заведующим кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль), практика.

Состав комиссии и расписание её работы доводится до сведения обучающихся не менее чем за 3 дня до начала работы комиссии посредством размещения информации на информационных стендах факультета (института, отделения) и, при необходимости, сайте Университета (pstgu.ru).

Информация о составе комиссии и расписании её работы для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по образовательной программе (дисциплине, модулю), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий, размещается в Системе дистанционного обучения, используемой при реализации этой программы (дисциплины, модуля).

Экзаменационная ведомость / экзаменационный лист приема зачета / экзамена комиссией подписывается всеми членами комиссии.

8. Результат промежуточной аттестации, выставленный комиссией, передаче не подлежит.

Обучающийся, получивший неудовлетворительный результат промежуточной аттестации на комиссии, или не явившийся для прохождения промежуточной аттестации на комиссии без уважительной причины, подлежит отчислению из Университета за академическую неуспеваемость как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9. В исключительных случаях, связанных с объективными и/или уважительными причинами (соблюдение требований миграционного законодательства – для иностранных граждан, болезнь и т.п.), обучающемуся, у которого в период основной или дополнительной сессии одного этапа обучения (семестра) образовалась академическая задолженность по дисциплине (модулю), назначается прохождение промежуточной аттестации по этой дисциплине (модулю) на комиссии - в течение следующего этапа обучения. В этом случае обучающийся переводится на следующий этап обучения условно с утверждением графика ликвидации академической задолженности.

Обучающиеся, находящиеся в отпуске с правом свободного посещения мероприятий образовательного процесса, ликвидируют академическую задолженность по дисциплине (модулю), практике только по окончании отпуска.

Статья 4.11. Прохождение промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине, проходят промежуточную аттестацию, как правило, в период дополнительной сессии.

В случае непрохождения обучающимся по уважительной причине промежуточной аттестации в период основной и дополнительной сессии, данному обучающемуся

утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации в соответствии со статьёй 4.13 настоящего Положения.

Статья 4.12. Дополнительная сессия

1. Дополнительная сессия организовывается для обучающихся по программам высшего образования, среднего профессионального образования и по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

Дополнительная сессия организовывается Университетом в целях создания условий для ликвидации обучающимися академической задолженности, а также для прохождения промежуточной аттестации обучающимися, не прошедшими промежуточной аттестации по дисциплине/дисциплинам (модулям), практике по уважительным причинам.

2. Дополнительная сессия организовывается и проводится, как правило, в следующие сроки:

- для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения период дополнительной сессии определяется в сроки с 20 января до 05 февраля и с 25 августа по 10 сентября – соответственно для осеннего и весеннего семестра учебного года;

- для обучающихся заочной формы обучения период дополнительной сессии может быть определен в сроки за 10 дней до очередной сессии, установленной календарным графиком образовательного процесса, либо на период 10 дней после окончания очередной сессии;

- для обучающихся на последнем этапе обучения (в т.ч. на выпускном курсе) период дополнительной сессии может быть определен в сроки каникул до начала преддипломной практики, итоговой аттестации.

В случае, если установленное настоящей статьёй начало дополнительной сессии приходится на нерабочий день, начало дополнительной сессии переносится на предшествующий этому дню рабочий день. Также в случае, если установленное настоящей статьёй окончание дополнительной сессии приходится на нерабочий день, окончание дополнительной сессии переносится на первый рабочий день после данного нерабочего дня.

Сроки дополнительной сессии в иных случаях, а также изменение установленных настоящей статьёй сроков дополнительной сессии, определяются приказом по Университету.

3. В период дополнительной сессии допускается прохождение (в том числе повторное) промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), как правило, только один раз.

Статья 4.13. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации

1. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации устанавливается обучающемуся в следующих случаях:

- в случае возникновения академической разницы в рабочих учебных планах при переводе обучающегося на другую программу обучения, изменении формы обучения, либо при изменении программы (рабочего учебного плана) к моменту выхода обучающегося из академического отпуска;

- в случае возникновения академической разницы учебных планов при переводе обучающегося на обучение в Университет из другой образовательной организации;

- в случае непрохождения обучающимся, не имеющим академической задолженности по дисциплине (модулю), практике, промежуточной аттестации по этой дисциплине (модулю), практике в период основной и(или) дополнительной сессии по уважительной причине.

2. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации утверждается приказом по Университету.

Невыполнение обучающимся индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике (в т.ч. получение неудовлетворительных результатов, непрохождение промежуточной аттестации без уважительных причин) образует академическую задолженность обучающегося по этой дисциплине (модулю), практике.

Статья 4.14. Зачет дисциплин (модулей), практики, освоенных в процессе предшествующего обучения

По распоряжению декана факультета (директора института), а в отношении аспирантов – проректора по научной работе, обучающимся могут быть зачтены дисциплины (модули), практики, освоенные ими в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам в случае, если с момента окончания предшествующего обучения либо с момента прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике прошло не более трех лет.

Решение о перезачете принимается в соответствии с рекомендациями Учебно-методического управления, а в отношении аспирантов – с рекомендациями Отдела аспирантуры Университета.

При этом при обучении по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам могут быть зачтены только дисциплины (модули), практики, освоенные в процессе предшествующего обучения по образовательным программам, также имеющим государственную аккредитацию.

Статья 4.15. Особенности промежуточной аттестации аспирантов

1. Промежуточная аттестация аспирантов по научным исследованиям проводится в виде заслушивания аспиранта на профильной кафедре после всех иных видов промежуточной аттестации, предусмотренных утверждённым учебным планом на данный семестр.

2. Условием допуска аспиранта к промежуточной аттестации по научным исследованиям является своевременное отражение им в индивидуальном плане всех видов осуществлённой научно-исследовательской деятельности и реализованных этапов подготовки научно-квалификационной работы (диссертации).

3. Результатом промежуточной аттестации по научным исследованиям аспиранта является выставление оценки, предусмотренной утверждённым учебным планом, а также рекомендация о переводе его на следующий семестр обучения или об отчислении его из Университета в связи с невыполнением программы аспирантуры и индивидуального плана аспиранта.

5. Результаты отчета аспирантов на кафедре фиксируются в специальных ведомостях, зачётной книжке аспиранта и протоколах заседания кафедры.

Статья 4.16. Итоговая (государственная итоговая) аттестация

1. Процедура организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования определяется законодательством России об образовании (в том числе утвержденным Минобрнауки России порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам соответствующего уровня) и настоящим Положением.

2. Итоговая аттестация по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, а также по дополнительным профессиональным программам проводится в порядке, аналогичном государственной итоговой аттестации.

3. Особенности проведения итоговой аттестации, государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются соответствующим Регламентом, утверждаемым приказом по Университету в соответствии с настоящим Положением.

4. Формы проведения государственной итоговой аттестации определяются Программой с учетом требований, установленных соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Формы проведения итоговой аттестации определяются Программой.

Содержание итоговой (государственной итоговой) аттестации по специальности или направлению подготовки определяется программой итоговой (государственной итоговой) аттестации на текущий учебный год.

Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются программой государственной итоговой аттестации с учетом требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

Объем (в зачетных единицах) государственной итоговой аттестации, ее структура, содержание и срок проведения устанавливаются Программой с учетом требований соответствующего порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам определенного уровня, утвержденного Минобрнауки РФ.

5. Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации, путем размещения необходимой информации в Подразделе 4 «Образование» Специального раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта Университета (pstgu.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а для образовательных программ, реализуемых с использованием дистанционных образовательных технологий – путём размещения в Системе дистанционного обучения.

6. Иные особенности проведения государственной итоговой аттестации аспирантов регулируется Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет».

Статья 4.17. Допуск к итоговой (государственной итоговой) аттестации

К итоговой (государственной итоговой) аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

Допуск к итоговой (государственной итоговой) аттестации оформляется приказом по Университету.

Проект приказа о допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации готовится факультетом (институтом) и согласовывается в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета, регламентирующих вопросы документооборота.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по неуважительной причине, не допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии) и отчисляется из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Статья 4.18. Выпускная квалификационная работа. Итоговая аттестационная работа

1. Перечень тем выпускных квалификационных работ формирует факультет (институт) по представлению профилирующих кафедр.

Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых студентам, утверждается приказом по Университету.

Утверждённый перечень тем выпускных квалификационных работ факультет (институт) доводит до сведения студентов не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации, способами, предусмотренными настоящим Положением, вместе с Программой государственной итоговой аттестации.

2. Студенты обязаны выбрать тему выпускной квалификационной работы в установленные сроки.

Студенты выбирают тему выпускной квалификационной работы, как правило, на выпускном курсе, по итогам организованных факультетом и профилирующими кафедрами консультаций студентов с потенциальными руководителями и консультантами выпускной квалификационной работы.

Выбор темы производится посредством подачи студентом в деканат факультета (института) прошения о выборе темы выпускной квалификационной работы. В прошении на имя декана факультета (директора института) студенты указывают: фамилию, имя, отчество, образовательную программу, по которой обучаются, наименование темы выпускной квалификационной работы, дату составления прошения. Прощение подписывается студентом, а также (по возможности) потенциальным руководителем выпускной квалификационной работы.

В случае, если студенты намерены выполнять выпускную квалификационную работу совместно и (или) предложить свою тему выпускной квалификационной работы, в прошении также указываются фамилии, имена, отчества всех студентов, намеренных выполнять выпускную квалификационную работу совместно, и (или) предлагаемая студентом (студентами) своя тема выпускной квалификационной работы с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

3. Выбранные студентами темы выпускной квалификационной работы утверждаются приказом по Университету с закреплением руководителя выпускной квалификационной работы из числа работников Университета. В приказе об утверждении темы выпускной квалификационной работы указывается также срок завершения подготовки обучающимся (срок предоставления итогового варианта) выпускной квалификационной работы в деканат факультета (института).

При необходимости за студентом закрепляется также консультант.

4. Выпускная квалификационная работа выполняется и представляется на русском языке. Выпускная квалификационная работа может выполняться и представляться на иностранном языке, если на иностранном языке ведется изучение дисциплин образовательной программы частично или полностью.

5. После завершения подготовки студентом выпускной квалификационной работы и представления её в деканат факультета (института) руководитель выпускной квалификационной работы представляет в деканат факультета (института) письменный отзыв о работе студента в период подготовки выпускной квалификационной работы. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими студентами руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

6. Завершенные подготовкой выпускные квалификационные работы по программам бакалавриата, магистратуры и специалитета подлежат проверке на объем заимствования в

порядке, определенном настоящим Положением, а по программам магистратуры и специалитета также и рецензированию.

Проверку выпускной квалификационной работы на объем заимствования организует факультет (институт). В случае выявления использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования, выпускная квалификационная работа не рецензируется и не представляется государственной экзаменационной комиссии, а студент не допускается до защиты и отчисляется в соответствии со статьей 7.7. настоящего Положения.

7. Кандидатуры рецензентов подбираются факультетом (институтом) из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо Университета (внешние рецензенты). Количество рецензентов устанавливается факультетом (институтом).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

8. Декан факультета (директор института) обеспечивает ознакомление студента с отзывом и рецензией (рецензиями) на выпускную квалификационную работу не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы, согласно расписанию государственных аттестационных испытаний.

9. Выпускная квалификационная работа вместе с отзывом и рецензией (рецензиями) передается уполномоченным работником деканата в государственную экзаменационную комиссию (секретарю комиссии) не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

10. Тексты выпускных квалификационных работ в электронном виде (в формате MSWord либо .pdf) передаются уполномоченными работниками деканата факультета (института) в Библиотеку Университета для размещения в Электронно-библиотечной системе Университета.

11. Формирование и утверждение тем итоговых работ по дополнительным профессиональным программам, назначение руководителей, а при необходимости – консультантов и рецензентов, проводится в порядке, определенном настоящей статьёй для выпускных квалификационных работ.

Статья 4.19. Предэкзаменационные консультации

Перед государственным (итоговым) экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного (итогового) экзамена.

Консультирование обучающихся организовывается по группам. Обучающиеся по индивидуальным планам (в т.ч. экстерны, аспиранты), лица, восстанавливающиеся для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации, проходят предэкзаменационные консультации, как правило, в составе групп.

Статья 4.20. Расписание итоговых аттестационных (государственных аттестационных) испытаний и предэкзаменационных консультаций

1. Итоговые аттестационные (государственные аттестационные) испытания и предэкзаменационные консультации проводятся по расписанию.

2. Расписание государственных аттестационных испытаний (с указанием предэкзаменационных консультаций) утверждается приказом по Университету не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.

Проект расписания государственных аттестационных испытаний и приказа о его утверждении готовится (формируется) факультетом (институтом) с учетом необходимости установления перерыва между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

3. Расписание итоговых аттестационных испытаний (с указанием предэкзаменационных консультаций) утверждается распоряжением декана факультета (директора института).

4. В расписании указываются даты, время и место (включая адрес, номер аудитории) проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

5. Расписание аттестационных испытаний, предэкзаменационных консультаций доводится до сведения обучающегося, членов комиссий и секретарей комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ посредством размещения на информационных стендах факультета (института), Отдела аспирантуры. По усмотрению декана факультета (директора института) расписание может быть доведено до сведения указанных лиц посредством телефонограммы либо иными способами, предусмотренными настоящим Положением.

При использовании дистанционных образовательных технологий ознакомление обучающегося, членов комиссий и секретарей комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ с расписанием аттестационных испытаний, предэкзаменационных консультаций осуществляется также посредством сервисов используемой Системы дистанционного обучения.

Статья 4.21. Экзаменационные и апелляционные комиссии

1. Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете формируются государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии.

Государственные экзаменационные комиссии, как правило, формируются по каждой образовательной программе. При этом допускается по усмотрению факультета (института) возможность формирования Государственных экзаменационных комиссий по каждой специальности и направлению подготовки, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

Университет формирует Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии и организует их работу - в порядке и в соответствии с требованиями, определёнными порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам, утвержденными Минобрнауки России.

2. Для проведения итоговой аттестации формируются итоговые аттестационные комиссии и апелляционные комиссии.

3. Комиссии действуют в течение одного календарного года.

4. Предложения по составу комиссий (включая кандидатуры председателей комиссий, представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности) готовятся факультетом (институтом), реализующим соответствующие образовательные программы, и представляются в Учебно-методическое управление Университета (в Отдел лицензирования и аккредитации).

Учебно-методическое управление Университета рассматривает предложения факультетов (институтов) по составу комиссий, готовит документы для утверждения Рособрнадзором председателей государственных экзаменационных комиссий, а также инициирует согласование проектов приказов о формировании комиссий.

5. Регламент работы комиссий утверждается приказом по Университету до начала работы комиссий.

Статья 4.22. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

1. Обучающийся вправе подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания (по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки) или государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного (итогового) экзамена.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию через деканат факультета (института) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного (государственного аттестационного) испытания.

При проведении итогового аттестационного (государственного аттестационного) испытания с использованием дистанционных образовательных технологий, либо если образовательная программа реализовывалась с использованием дистанционных образовательных технологий в полном объеме, обучающийся вправе подать апелляцию посредством соответствующих сервисов используемой Системы дистанционного обучения.

2. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной (итоговой аттестационной) комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной (итоговой аттестационной) комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной (итоговой аттестационной) комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного (итогового аттестационного) испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного (итогового) экзамена) либо выпускную квалификационную (итоговую) работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной (итоговой) работы).

3. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной (итоговой аттестационной) комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

При проведении итогового аттестационного (государственного аттестационного) испытания с использованием дистанционных образовательных технологий, либо если образовательная программа реализовывалась с использованием дистанционных образовательных технологий в полном объеме, заседание апелляционной комиссии может быть проведено с использованием соответствующих сервисов используемой Системы дистанционного обучения.

4. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося. Обучающийся в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии обязан явиться в деканат факультета (института) и под роспись ознакомиться с решением апелляционной комиссии, либо направить на официальный электронный адрес факультета (института) подписанное электронной подписью обучающегося уведомление о решении апелляционной комиссии, направленное Университетом (факультетом, институтом) на электронную почту обучающегося.

5. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания. В этом случае результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную (итоговую аттестационную) комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти

аттестационное испытание в сроки, согласно приказу по Университету, изданному на основании решения апелляционной комиссии об удовлетворении апелляции.

6. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного (итогового) экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного (итогового) экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного (итогового) экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную (итоговую аттестационную) комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата экзамена и выставления нового.

7. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете.

9. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

Статья 4.23. Прохождение итоговой аттестации лицами, не прошедшими итоговой (государственной итоговой) аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине

Обучающимся, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, болезнь либо смерть близких родственников, подопечных, или в других случаях объективной невозможности явки на аттестационное испытание вследствие иных чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Обучающийся должен представить в деканат факультета (института) документ, подтверждающий причину его отсутствия и её уважительность. При этом обучающийся должен, по возможности, заблаговременно и(или) немедленно по наступлении указанных обстоятельств (в т.ч. телефонограммой) известить деканат факультета (института) о невозможности явки на аттестационное испытание, принять необходимые меры по документальной фиксации причин, не позволивших обучающемуся явиться на аттестационное испытание, и в кратчайший разумный срок представить лично либо направить документ, подтверждающий причину его отсутствия и её уважительность.

Вместе с документом об уважительности причин неявки на аттестационное испытание обучающийся, намеренный воспользоваться правом пройти соответствующее аттестационное испытание в течение 6 месяцев после завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации, должен подать на имя декана факультета (директора института) прошение о предоставлении возможности пройти соответствующее аттестационное испытание в течение 6 месяцев без отчисления из Университета.

Документы об уважительности причин невозможности явки на аттестационное испытание рассматривает декан факультета (директор института). По усмотрению декана (директора) рассмотрение документов об уважительности причин неявки на аттестационное испытание может быть передано им Совету факультета (института).

Возможность прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации в течение 6 месяцев после завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации предоставляется обучающемуся в случае признания деканом (директором) либо Советом факультета (института) причин невозможности явки на аттестационное испытание

уважительными. Решение декана или Совета факультета (института) может быть обжаловано обучающимся проректору по учебной работе (в отношении студентов и слушателей), проректору по научной работе (в отношении аспирантов) или Ректору Университета.

Допуск обучающегося, не прошедшего итоговую (государственную итоговую) аттестацию в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине, к итоговой (государственной итоговой) аттестации производится приказом по Университету с утверждением расписания итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Приказ о допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации готовится факультетом (институтом) и согласовывается в установленном порядке.

Обучающиеся, не прошедшие итоговую (государственную итоговую) аттестацию в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине, не отчисляются из Университета до прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации в установленном порядке.

Обучающийся, не прошедший одно итоговое аттестационное (государственное аттестационное) испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего итогового аттестационного (государственного аттестационного) испытания (при его наличии) в общем порядке без издания дополнительных распорядительных документов о допуске.

Статья 4.24. Повторное прохождение итоговой аттестации

1. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по дополнительным программам, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через три месяца и не позднее чем через два года после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

2. Для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете.

Прошение о восстановлении для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации подаётся в деканат факультета (института).

Проект приказа о восстановлении для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации готовится факультетом и согласовывается в установленном порядке.

3. Лицо, намеренное восстановиться для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации, вправе выбрать иную тему выпускной квалификационной (итоговой квалификационной) работы либо уточнить её в порядке, определённом настоящим Положением, либо ходатайствовать о повторной подготовке выпускной квалификационной (итоговой квалификационной) работы с назначением ему руководителя, консультантов. В этом случае восстановление производится на основании договора об образовании на срок, в том числе необходимый для выполнения/подготовки (повторной) выпускной квалификационной (итоговой квалификационной) работы в соответствии с учебным планом.

В приказе о восстановлении для повторной подготовки выпускной квалификационной (итоговой квалификационной) работы утверждается тема выпускной квалификационной (итоговой квалификационной) работы и руководитель выпускной квалификационной (итоговой квалификационной) работы, а также (при необходимости) консультант.

Статья 4.25. Организация итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов (лиц с ограниченными возможностями здоровья) итоговая (государственная итоговая) аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обеспечение необходимых условий для прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации организуется по письменному заявлению обучающегося.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации подает письменное заявление в деканат факультета (института) о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в личном деле обучающегося).

Статья 4.26. Система проверки использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования

Все письменные работы обучающихся должны выполняться обучающимися самостоятельно.

Курсовые работы, научные доклады, рефераты аспирантов, выпускные квалификационные работы, итоговые работы обучающихся оцениваются только после проведения проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований (в т.ч. без ссылки на автора и (или) источник заимствования) в системе «Антиплагиат».

Проверка на объём заимствования иных письменных работ обучающихся (таких, как, например, домашних заданий, эссе и проч.) проводится по усмотрению педагогического работника, проводящего проверку данной письменной работы.

Письменные работы обучающихся на объем заимствования, в том числе содержательного, выявление неправомерных заимствований, проверяются в порядке, определенном приказом по Университету.

Представление обучающимся письменной работы, выполненной не самостоятельно (заимствованной у других авторов), является основанием для привлечения обучающегося к дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления из Университета за нарушение настоящего Положения (статья 7.7 настоящего Положения).

Статья 4.27. Требования к письменным работам обучающихся

В целях формирования электронного портфолио письменные работы обучающихся представляются в электронном виде посредством загрузки в информационную систему через личный кабинет обучающегося, если иное не будет прямо предусмотрено образовательной программой.

Порядок представления обучающимися письменных работ в электронном виде, порядок доступа и работы в личном кабинете обучающегося информационной системы – определяется локальными нормативными актами Университета.

Статья 4.28. Выдача документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении

1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых утверждаются приказом по Университету.

Документы об обучении выдаются по окончании обучения по дополнительным общеобразовательным и общеразвивающим программам. Образцы документов об обучении утверждаются приказом по Университету.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

2. Выдаваемые Университетом документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении оформляются на русском языке.

Документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении могут быть также оформлены на иностранном языке в случае, если обучение по соответствующей программе велось на иностранном языке в соответствии с настоящим Положением.

3. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего образования впервые, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4. Обучающимся, не прошедшим итоговое аттестационное (государственное аттестационное) испытание в связи с неявкой на итоговое аттестационное (государственное аттестационное) испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", выдаётся справка об обучении установленного Университетом образца.

5. Выпускникам, успешно освоившим образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и успешно представившим научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), также выдается заключение в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N 842.

ГЛАВА V. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ НА СЛЕДУЮЩИЙ ЭТАП ОБУЧЕНИЯ

Статья 5.1. Основания для перевода

1. Перевод обучающихся на следующий этап обучения (модуль, семестр, курс) осуществляется приказом по Университету.

Основанием для издания приказа о переводе является успешное прохождение промежуточной аттестации предыдущего этапа обучения.

2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, переводятся на следующий этап обучения условно. При переводе обучающихся на следующий этап обучения условно приказом о переводе утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации в соответствии со ст. 4.13 настоящего Положения.

3. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в период основной и(или) дополнительной сессии и сохранившие право на прохождение промежуточной аттестации во второй раз на комиссии в соответствии с частью 7 статьи 4.10 настоящего Положения, переводятся на следующий этап обучения условно с утверждением индивидуального графика ликвидации академической задолженности в соответствии со ст. 4.10 настоящего Положения.

4. По ходатайству Международного отдела Университета иностранные обучающиеся и обучающиеся, не имеющие гражданства, не прошедшие в период основной сессии промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам (модулям), практике, могут быть переведены на следующий этап обучения условно – до начала дополнительной сессии в случае, если в соответствии с миграционным законодательством Российской Федерации

срок (дата) обязательного выезда такого обучающегося за пределы Российской Федерации предшествует сроку дополнительной сессии. При этом приказом об условном переводе таких обучающихся утверждается график ликвидации академической задолженности и (или) индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

Статья 5.2. Сроки и порядок подготовки приказа о переводе

1. В Университете издается отдельный приказ о переводе обучающихся по каждой образовательной программе.

2. Подготовка проекта приказа о переводе студентов, слушателей инициируется деканатом факультета (института) и курируется заместителем декана (директора) по учебной работе.

Непосредственно подготовку приказа о переводе осуществляет инспектор факультета (института).

Инспектор факультета (института) готовит проект приказа о переводе обучающихся тех курсов, групп, программ, которые он курирует.

Проект приказа визируется деканом факультета (директором института) либо заместителем декана по учебной работе и согласовывается в установленном порядке.

3. Подготовка проекта приказа о переводе аспирантов инициируется заместителем декана (директора) по научной работе и курируется Отделом аспирантуры.

Непосредственно подготовку приказа о переводе аспирантов осуществляет работник Отдела аспирантуры.

4. Проекты приказов готовятся, как правило, по типовым формам (образцам), утвержденным приказом по Университету.

5. Приказы о переводе студентов, слушателей по итогам сессии издаются, как правило, в следующие сроки:

в течение пяти рабочих дней после завершения основной сессии – в отношении обучающихся, успешно прошедших промежуточную аттестацию, и обучающихся, указанных в части 4 статьи 5.1. настоящего Положения;

в течение пяти рабочих дней после завершения дополнительной сессии в отношении обучающихся, успешно ликвидировавших академическую задолженность и (или), успешно прошедших промежуточную аттестацию в период дополнительной сессии.

Приказы о переводе слушателей на следующий этап обучения издаются, как правило, в течение пяти рабочих дней после завершения предыдущего этапа обучения.

В случае, если обучение по дополнительной программе осуществляется одновременно с обучением по образовательной программе высшего образования, оформление и передача проектов приказов о переводе слушателей, обучающихся по таким дополнительным программам, осуществляются в сроки, определенные для приказов о переводе по образовательным программам высшего образования.

6. Подготовка приказов о переводе аспирантов инициируется на основании документов, подаваемых кафедрами. Приказы о переводе аспирантов на следующий учебный год (курс) должны быть оформлены в течение июня текущего учебного года.

7. Проекты приказов в отношении учащихся по дополнительным общеобразовательным и общеразвивающим программам готовятся Отделением довузовской подготовки и согласовываются в установленном порядке.

8. Приказы о переводе лиц, обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения, издаются с учетом требований Порядка оказания платных образовательных услуг в ПСТГУ.

Статья 5.3. Ознакомление обучающихся с приказом о переводе

Ознакомление обучающихся с копиями приказов о переводе осуществляется посредством размещения текста на информационных стендах (досках объявлений)

факультета (института, отделения, Отдела аспирантуры), либо на странице факультета (института, отделения) на сайте Университета, либо посредством электронной почты.

По письменной просьбе обучающегося инспектор факультета (института, отделения) или специалист Отдела аспирантуры обязан выслать обучающемуся по электронной почте либо выдать обучающемуся копию приказа о переводе, либо выписку из приказа, заверенные печатью Университета и (или) штампом факультета.

Ознакомление обучающихся по программам, реализуемым с использованием дистанционных образовательных технологий, с копией приказа о переводе, либо выпиской из приказа может осуществляться посредством сервисов используемой Системы дистанционного обучения.

ГЛАВА VI. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ОБУЧЕНИЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ

Статья 6.1. Порядок изменения Программы обучения (порядок перевода)

Перевод обучающегося на другую программу обучения, реализуемую другим факультетом (институтом), осуществляется с согласия двух деканов факультетов (директоров институтов).

Обучающемуся сохраняется его зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие поправки, заверенные подписью проректора по учебной работе и печатью Университета, а также делаются записи о сдаче разницы в рабочих учебных планах (при необходимости).

Новый студенческий билет или свидетельство аспиранта оформляется в случае, если вносятся изменения в части названия факультета и/или формы обучения.

При наличии академической разницы в рабочих учебных планах при смене Программы приказом о переводе обучающегося должен утверждаться индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

Статья 6.2. Соглашение об изменении программы обучения

Соглашение между Университетом и обучающимся об изменении Программы обучения заключается посредством направления (подачи) обучающимся прошения (по установленной локальным актом Университета форме) об изменении Программы и издания Университетом приказа о переводе обучающегося для обучения по другой Программе.

В случае, если обучение по Программе, на которую переводится обучающийся, осуществляется на возмездной основе (с оплатой стоимости обучения физическими и(или) юридическими лицами), стоимость обучения по Программе устанавливается равной стоимости обучения, устанавливаемой приказом Ректора для обучающихся того года поступления (набора) в Университет, в котором была сформирована группа, в которую переводится обучающийся для дальнейшего обучения по Программе.

Статья 6.3. Изменение иных условий обучения в Университете

На основании прошения обучающегося и в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию образовательного процесса, и Порядком оказания платных образовательных услуг, могут быть изменены следующие условия обучения по Программе:

- Форма обучения
- Сроки и график обучения
- Основа обучения
- Изменение профиля Программы

Изменение формы обучения (перевод) по программам высшего образования и программам профессиональной переподготовки осуществляется, как правило, в период

каникул. При этом в случае, если разница в рабочих учебных планах составляет более пяти дисциплин, допускается понижение курса обучения.

Статья 6.4. Вступление в силу соглашения об изменении условий обучения в Университете

Соглашение об изменении условий обучения в Университете вступает в силу с момента издания приказа об изменении условий обучения (Программы и/или иных условий).

Заключение с обучающимся соглашения об изменении условий обучения в письменной форме путем составления одного документа (пункт 2 статьи 434 ГК РФ) организуется Юридическим отделом Университета в случае личного обращения обучающегося с соответствующим прошением.

Положения настоящей главы в части порядка и условий заключения соглашений об изменении условий обучения в Университете не применяются при обучении за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Статья 6.5. Договор об образовании при переходе с обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на обучение за счет средств Университета или на платной основе

В случае, если в результате удовлетворения прошения обучающегося об изменении тех или иных условий обучения в Университете он утратит право на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в т.ч. при отсутствии бюджетных мест (в т.ч. вакантных) по программе, направлению, специальности, на обучение по которой переводится обучающийся), приказ об изменении условий обучения издается при условии заключения договора об образовании и на основании такого договора.

Договор об образовании в случае, предусмотренном настоящей статьей, заключается на условиях, определенных Университетом в действующих на момент восстановления Правилах приема, либо определенных приказом по Университету.

Договор об образовании на условиях, определенных Университетом, заключается в письменной форме посредством подписания обучающимся заявления (прошения) об изменении условий обучения в Университете и издания соответствующего приказа в соответствии с требованиями законодательства об образовании и настоящим Положением.

По инициативе Университета или лица, в отношении которого изменяются условия обучения в Университете, составляется один подписанный сторонами документ (пункт 2 статьи 434 ГК РФ) по утвержденному Университетом образцу договора об образовании.

Договор об образовании вступает в силу с даты издания соответствующего приказа об изменении условий обучения в Университете.

ГЛАВА VII. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА

Статья 7.1. Основания отчисления

1. Обучающийся подлежит отчислению из Университета:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- 3) за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (в т.ч. за академическую неуспеваемость);
- 4) за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка (в т.ч. учебной дисциплины), настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- 5) в связи с получением образования;

б) за неуплату обучения в установленный срок, а также если надлежащее исполнение Университетом обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

7) в случае наступления не зависящих от воли обучающегося и Университета обстоятельств (п. 3 ч. 2 ст. 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

8) в связи со смертью обучающегося;

9) в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;

10) в связи с нарушением обучающимся внутренних установлений Русской Православной Церкви;

11) с дополнительной профессиональной образовательной программы – в случае отчисления с программы бакалавриата, специалитета, параллельно которой осуществлялось освоение данной дополнительной профессиональной образовательной программы.

2. Приказ по Университету об отчислении является основанием для прекращения образовательных отношений.

Договор об образовании расторгается (прекращается) на основании и в момент издания приказа по Университету об отчислении.

При этом права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами Университета и договором об образовании, прекращаются с даты издания приказа об отчислении.

3. Отчисление обучающегося сопровождается оформлением Обходного листа. Форма обходного листа утверждается приказом по Университету.

Обучающийся обязан получить Обходной лист в деканате факультета (института) и самостоятельно поставить требуемые отметки у должностных лиц (в структурных подразделениях) Университета. Заполненный Обходной лист сдается обучающимся в деканат факультета (института).

Аспиранты получают и сдают Обходные листы в Отдел аспирантуры.

Университет вправе приостановить процедуру отчисления либо оформление отдельных документов, необходимых и(или) запрашиваемых обучающимся, в случае задержки или отказа обучающегося от оформления Обходного листа.

Статья 7.2. Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана

1. За невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана отчисляются обучающиеся:

- не ликвидировавшие академической задолженности в установленные Университетом сроки (за академическую неуспеваемость);

- не прошедшие итоговое аттестационное (государственное аттестационное) испытание в связи с неявкой на итоговое аттестационное (государственное аттестационное) испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно»;

- получившие неудовлетворительный результат по итогам всех, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), практики мероприятий (форм) текущего контроля успеваемости по этой дисциплине (модулю), практике.

2. Приказ об отчислении обучающихся, не ликвидировавших во второй раз на комиссии академическую задолженность по дисциплине (модулю), практике издается, как правило, не позднее 5 рабочих дней с даты, в которую согласно расписанию работала комиссия по приему промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике.

3. Приказ об отчислении студента, слушателя за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана инициируется факультетом (институтом) и согласовывается в установленном порядке.

Приказ об отчислении аспиранта за академическую неуспеваемость инициируется Отделом аспирантуры и согласовывается в установленном порядке.

4. Основанием к отчислению обучающихся, завершивших освоение Программы, но не прошедших итоговые (государственные) аттестационные испытания, является протокол Государственной экзаменационной комиссии, Итоговой аттестационной комиссии, протокол апелляционной комиссии (в случае апелляции) и(или) данные о неявке обучающегося на итоговые (государственные) аттестационные испытания.

Статья 7.3. Отчисление по собственному желанию

1. Обучающийся может отчислиться из Университета по собственному желанию в любое время, в том числе и во время сессии. Отчисление по собственному желанию производится на основании личного заявления (прошения) обучающегося.

2. Заявление об отчислении по собственному желанию подается в деканат факультета (института), в Отделение довузовской подготовки, на котором обучается студент/слушатель/учащийся, инспектору либо секретарю факультета (института, отделения).

Заявление аспиранта об отчислении по собственному желанию подается в Отдел аспирантуры.

3. Обучающийся вправе направить заявление об отчислении по собственному желанию посредством электронной почты с указанного обучающимся при поступлении или в период обучения документах личного адреса электронной почты – на корпоративный адрес (в домене pstgu.ru) факультета (института, отделения), инспектора факультета (института, отделения), Отдела аспирантуры.

4. Приказ об отчислении издается, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента подачи обучающимся заявления.

Приказ об отчислении студента, слушателя инициируется факультетом (институтом, отделением), готовится инспектором и согласовывается в установленном порядке.

Приказ об отчислении аспиранта инициируется Отделом аспирантуры.

5. При отчислении по собственному желанию датой прекращения обязательств обучающегося и Университета по, соответственно, освоению Программы и обучению по Программе - считается дата получения уполномоченным лицом Университета заявления обучающегося об отчислении по собственному желанию.

В случае направления заявления об отчислении по собственному желанию по электронной почте, датой прекращения обязательств обучающегося и Университета по, соответственно, освоению Программы и обучению по Программе - считается дата направления электронного сообщения.

Образовательные отношения прекращаются в полном объеме с даты издания приказа об отчислении.

Статья 7.4. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию

Порядок отчисления обучающегося из Университета в порядке перевода в другую образовательную или научную организацию для продолжения обучения регламентируется законодательством России об образовании и настоящим Положением.

Отчисление обучающегося из Университета в порядке перевода в другую образовательную или научную организацию для продолжения обучения осуществляется на основании личного заявления (прошения) обучающегося и справки, установленного образца, из принимающей образовательной или научной организации.

Приказ об отчислении в связи с переводом издается, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента подачи обучающимся заявления.

Приказ об отчислении студента, слушателя в связи с переводом инициируется факультетом (институтом), готовится инспектором факультета (института) и согласовывается в установленном порядке.

Приказ об отчислении аспиранта в связи с переводом инициируется Отделом аспирантуры.

При отчислении в связи с переводом деканат факультета (института) (в отношении студента, слушателя), Отдел аспирантуры (в отношении аспиранта) выдает обучающемуся заверенную копию приказа об отчислении в связи с переводом и справку об обучении установленного Университетом образца. При этом обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку, выданные Университетом.

Статья 7.5. Отчисление обучающегося в связи с неоплатой этапа обучения

Условия и сроки оплаты обучения определяются Порядком оказания платных образовательных услуг в соответствии с договором об образовании.

Приказ об отчислении в связи с неоплатой обучения по программе издается, как правило, в течение 5 рабочих дней с последней календарной даты срока оплаты обучения, предусмотренного Порядком оказания платных образовательных услуг.

Приказ об отчислении в связи с неоплатой этапа обучения инициируется бухгалтерией, согласовывается с проректором по финансовой работе (либо главным бухгалтером) и Юридическим отделом.

Статья 7.6. Отчисление обучающихся в связи с получением образования

Отчисление обучающихся, успешно завершивших обучение по Программе, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, осуществляется приказом по Университету с выдачей документа об образовании и (или) о квалификации.

Статья 7.7. Отчисление за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности

Отчисление обучающихся за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (в т.ч. регламентирующих организацию образовательного процесса) осуществляется в порядке и по основаниям, определенным Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета и настоящим Положением.

Отчисление обучающегося за нарушение им Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (в т.ч. регламентирующих организацию образовательного процесса) является формой дисциплинарного взыскания.

Обучающийся может быть отчислен из Университета только после того, как Университет (уполномоченное должностное лицо Университета) принял предусмотренные Правилами внутреннего распорядка обучающихся и настоящей статьёй меры по выяснению причин нарушения (проступка) и получению от обучающегося объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание в форме отчисления применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося, нахождения его на каникулах, в

академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком.

Не допускается отчисление обучающегося по основанию, предусмотренному настоящей статьёй, во время болезни обучающегося, нахождения его на каникулах, в отпуске.

При выявлении проступка работники деканата (инспекторы), Отдела аспирантуры и (или) кафедры обязаны немедленно (не позднее следующего рабочего дня) принять меры по фиксации проступка (по возможности) и оформлению документов.

В частности, уполномоченный работник Университета должен:

- предложить обучающемуся предоставить письменное объяснение в связи с проступком;
- зафиксировать такое предложение Университета;
- подготовить документы декану (директору), начальнику Отдела аспирантуры или Ректору Университета для принятия решения.

Предложение Университета обучающемуся представить письменные объяснения может быть передано обучающемуся следующими способами (по усмотрению уполномоченного работника Университета):

1) телефонограммой, которая может быть оформлена с использованием утвержденных Университетом типовых форм, - на телефон обучающегося, либо посредством sms-уведомления;

2) посредством электронной почты на электронный адрес обучающегося, указанный им в тексте документа, поданного обучающимся ранее в Университет;

3) посредством вручения обучающемуся под роспись уведомления, составленного по утвержденным Университетом типовым формам;

4) посредством направления обучающемуся уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

5) устно, с составлением соответствующего акта.

Отказ обучающегося представить письменное объяснение должно быть зафиксировано уполномоченным должностным лицом Университета путем составления акта. В этом случае акт составляется по истечении двух дней с момента получения обучающимся предложения Университета представить письменные объяснения (в т.ч. с даты телефонограммы, даты получения обучающимся уведомления).

Приказ об отчислении студента, слушателя, учащегося инициируется факультетом (институтом, отделением), готовится инспектором факультета (института, отделения) и согласовывается со Студенческим отделом кадров и Юридическим отделом.

Приказ об отчислении аспиранта инициируется кафедрой, готовится Отделом аспирантуры и согласовывается с Юридическим отделом.

Отсутствие письменного объяснения обучающегося, не пожелавшего представить и (или) не представившего письменное объяснение не является препятствием для издания приказа об отчислении по основанию, предусмотренному настоящей статьёй.

К проекту приказа должны прилагаться оригиналы актов, справок, объяснений обучающегося, уведомления и иные необходимые и достаточные для наложения взыскания документы.

При отчислении за нарушение учебной дисциплины, выразившейся в представлении обучающимся курсовой, реферата, выпускной квалификационной работы, публикации, выполненной обучающимся не самостоятельно (в т.ч. заимствованной у других авторов), к проекту приказа об отчислении прилагается отчет используемой в Университете электронной системы проверки на наличие заимствований, подписанный деканом факультета (директором института).

Статья 7.8. Отчисление в связи с нарушением порядка приема

Обучающиеся отчисляются из Университета в случае установления нарушения порядка приема Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет.

Отчисление обучающихся по основанию, предусмотренному настоящей статьёй, осуществляется в порядке, определенном статьёй 7.7. настоящего Положения.

Статья 7.9. Отчисление в связи с нарушением внутренних установлений Русской Православной Церкви

Обучающийся отчисляется из Университета в случае нарушения им внутренних установлений Русской Православной Церкви.

Отчисление обучающихся по основанию, предусмотренному настоящей статьёй, осуществляется в порядке, определенном статьёй 7.7. настоящего Положения.

Статья 7.10. Выдача справки об обучении или о периоде обучения

1. Справка об обучении или о периоде обучения установленного образца выдается обучающемуся при его отчислении в случаях и порядке, предусмотренных законодательством России об образовании и настоящим Положением.

2. Проект справки об обучении или о периоде обучения студенту, слушателю в электронном виде готовится инспектором соответствующего факультета (института) и передается в Студенческий отдел кадров вместе с проектом приказа об отчислении для оформления академической справки на бланке установленного образца.

Справка об обучении или о периоде обучения аспиранту готовится Отделом аспирантуры.

3. Справка об обучении или о периоде обучения отчисленному обучающемуся выдается в течение трех дней после издания приказа об отчислении в деканате факультета (института), а в отношении аспирантов – в Отделе аспирантуры, вместе с надлежаще заверенной копией приказа об отчислении либо выпиской из приказа.

ГЛАВА VIII. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ

Статья 8.1. Лица, имеющие право претендовать на восстановление в Университете

1. Лица, отчисленные из Университета до завершения освоения Программы по собственному желанию или в связи с неоплатой этапа обучения, имеют право на восстановление для обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления из Университета при наличии в Университете свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, если иное не предусмотрено законодательством об образовании, настоящим Положением и Порядком оказания платных образовательных услуг в ПСТГУ.

2. Восстановление лиц, отчисленных из Университета за академическую неуспеваемость, за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (в т.ч. регламентирующих организацию образовательного процесса) возможно в течение трех лет и только при условии ходатайства Совета факультета (института) о восстановлении указанных лиц.

3. Восстановление в Университете по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, возможно не ранее завершения того этапа обучения (учебного года, семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4. Восстановление лиц, отчисленных из Университета в связи с нарушением порядка приема, а также внутренних установлений Русской Православной Церкви, не производится.

Статья 8.2. Порядок и условия восстановления в Университете

1. Условием для восстановления является наличие свободного места на соответствующем курсе.

2. Восстановление осуществляется на конкурсной основе, как правило, в период каникул – на начало этапа обучения (семестра, курса), с которого обучающийся был отчислен.

Восстановление лиц для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации, может быть осуществлено непосредственно перед мероприятиями итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Восстановление лиц для повторной подготовки выпускной квалификационной (итоговой) работы (в том числе при необходимости изменить тему работы) производится, как правило, на срок, не менее, чем определенная рабочим учебным планом Программы продолжительность подготовки (выполнения) выпускной квалификационной (итоговой) работы.

3. Восстановление обучающегося для дальнейшего обучения в Университете производится на основании его личного прошения. Утвержденный бланк прошения обучающийся может получить в деканате факультета (института), в Отделе аспирантуры.

К прошению о восстановлении прилагается копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, справка об обучении, выданная Университетом при отчислении с программы (академическая справка) и оригинал/заверенная в установленном порядке копия документа об образовании, 2 одинаковых фотографии размером 3x4 см, а также при необходимости прочие документы. При восстановлении на место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучающийся обязан представить оригинал документа о предыдущем образовании.

4. Прощение о восстановлении подаётся в деканат факультета (института).

Прощение о восстановлении на обучение по программам аспирантуры подаётся в Отдел аспирантуры.

Прощение о восстановлении рассматривается факультетом (институтом, Отделом аспирантуры) не позднее, чем в двухнедельный срок с момента его подачи.

5. Восстановление обучающегося в Университете производится приказом по Университету, изданному на основании прошения обучающегося, составленного по утвержденной Университетом форме.

В случае возникновения разницы в рабочих учебных планах в связи с изменением Программы, либо по иным причинам, связанным с изменением в организации образовательного процесса после отчисления обучающегося, приказом о восстановлении утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

Кроме того, обучающиеся восстанавливаются в Университете при условии повторного прохождения промежуточной аттестации по тем дисциплинам, последняя промежуточная аттестация по которым датирована более трех лет назад (прохождение промежуточной аттестации по данным дисциплинам также включается в индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации).

Лицу, имеющему академическую задолженность по дисциплинам (модулям), практикам Программы, изучавшимся на этапах обучения, предшествующих тому этапу обучения, на который восстанавливается обучающийся, приказом о восстановлении также утверждается график ликвидации академической задолженности по этим дисциплинам (модулям), практикам.

Лицам, восстанавливающимся для повторной подготовки выпускной квалификационной (итоговой) работы, приказом о восстановлении утверждается индивидуальный план подготовки выпускной квалификационной (итоговой) работы с

утверждением темы выпускной квалификационной (итоговой) работы, руководителя и консультанта выпускной квалификационной (итоговой) работы (при необходимости).

6. Восстановление лиц, отчисленных ранее из Университета за академическую неуспеваемость, либо нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся производится по решению Совета факультета (института) на основании личного прошения претендента на восстановление (по утвержденной форме), если с момента отчисления прошло не более 3 лет:

- на семестр (курс), с которого обучающийся был отчислен при условии прохождения промежуточной аттестации по не более, чем 5-и дисциплинам (модулям);
- с понижением курса (семестра, модуля) при условии прохождения промежуточной аттестации по более, чем 5-и дисциплинам (модулям).

6. При восстановлении обучающемуся формируется новый номер личного дела, а при восстановлении с понижением курса обучающемуся оформляется новая зачетная книжка.

Статья 8.3. Условия договора об образовании при восстановлении в Университете

Договор об образовании при восстановлении для продолжения обучения в Университете заключается на условиях, определенных Университетом в действующих на момент восстановления Правилах приема, либо определённых приказом по Университету.

Договор об образовании на условиях, определённых Университетом, заключается в письменной форме посредством подписания обучающимся заявления (прошения) о восстановлении и издании приказа о восстановлении в соответствии с требованиями законодательства об образовании и настоящим Положением.

По инициативе Университета или лица, восстанавливающегося в Университете, составляется один подписанный сторонами документ (пункт 2 статьи 434 ГК РФ) по утвержденному Университетом образцу договора об образовании.

Договор об образовании вступает в силу с даты издания приказа о восстановлении.

Положения настоящей статьи не применяются при восстановлении на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

ГЛАВА IX. ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Статья 9.1. Порядок приема в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации

1. Порядок перевода (в том числе процедура) регламентируется законодательством России об образовании и настоящим Положением.

2. Перевод в Университет для продолжения образования осуществляется по личному заявлению (прошению) обучающегося о переводе.

Вместе с заявлением (прошением) обучающийся представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность и гражданство обучающегося (предъявляется в оригинале);

ксерокопия зачетной книжки обучающегося, заверенная образовательной или научной организацией обучающегося;

справка об обучении из образовательной или научной организации с указанием наименования образовательной программы, формы, основы, этапа обучения.

3. Заявление (прошение) о переводе подаётся лично обучающимся в деканат факультета (института), реализующего соответствующую образовательную программу, по которой обучающийся намерен продолжить обучение в Университете. Аспиранты подают заявление (прошение) о переводе в Отдел аспирантуры.

4. Зачисление в Университет в порядке перевода для продолжения обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета осуществляется при условии, если лицо, подавшее прошение о переводе, обучается по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе и не утратило (в том числе в период перевода и на момент подготовки и издания Университетом приказа о переводе) права на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

При этом наличие у образовательной или научной организации государственной аккредитации образовательной программы, по которой обучается лицо, подавшее заявление (прошение) о переводе, проверяется деканатом факультета (института) по Реестру организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, размещенному на сайте Рособнадзора (http://obrnadzor.gov.ru/ru/activity/main_directions/accreditation/accr/).

При наличии противоречий между информацией, содержащейся в заявлении (прошении) обучающегося и представленных им документах с данными Реестра относительно наличия государственной аккредитации образовательной программы, обучающемуся может быть предложено представить заверенную образовательной или научной организацией копию свидетельства о государственной аккредитации с приложениями. При этом рассмотрение заявления (прошения) обучающегося о переводе приостанавливается до представления им заверенной копии свидетельства о государственной аккредитации с приложениями.

Зачисление в Университет в порядке перевода для продолжения обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета осуществляется на конкурсной основе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

5. Декан факультета (директор института), а в отношении аспирантов – проректор по научной работе, - организывают аттестацию обучающегося в форме рассмотрения ксерокопии зачетной книжки и собеседования.

Проведение аттестации может быть поручено деканом (директором) Приемной комиссии факультета (института) или специально сформированной деканом (директором) комиссии.

Комиссия проводит собеседование с обучающимся, на основании данных зачетной книжки определяет перечень дисциплин (модулей), практики, которые будут перезачтены обучающемуся при переводе на обучение в Университет, и перечень дисциплин (модулей), практики, по которым обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (в т.ч. в связи с разницей в учебных планах). При разнице в учебных планах и необходимости изучения/прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам, комиссия готовит индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

По результатам прохождения аттестации обучающийся подписывает индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации (в случае его формирования) и получает в деканате справку установленного образца для представления в образовательную или научную организацию, из которой обучающийся намерен отчислиться в связи с переводом.

6. Приказ о зачислении обучающегося в Университет в порядке перевода для продолжения обучения издаётся на основании следующих документов:

личного заявления (прошения) обучающегося о переводе;

справки установленного образца об обучении и периоде обучения (академической справки), выданной образовательной или научной организацией, из которой переводится обучающийся;

документа об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную или научную организацию, из которой переводится обучающийся; заверенной образовательной или научной организацией копии приказа об отчислении в связи с переводом в Университет либо выписки из указанного приказа; две фотографии размером 3*4.

Приказ о зачислении в порядке перевода издается, как правило, в течение пяти рабочих дней с момента представления обучающимся в деканат факультета (института), в Отдел аспирантуры (аспирантами) документов – оснований для издания приказа, указанных в настоящем пункте.

7. Перевод обучающихся в Университет в случае приостановления действия или аннулирования лицензии, приостановления действия, истечения срока действия государственной аккредитации или лишения государственной аккредитации, прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется с учетом особенностей, установленных Минобрнауки России.

8. Лица, обучающиеся по образовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий и намеренные в порядке перевода продолжить обучение в Университете по той же образовательной программе с использованием дистанционных образовательных технологий могут подать заявление (прошение) о переводе и необходимые документы посредством электронной почты. При этом документы образовательной или научной организации, в которой обучается лицо, могут быть поданы в форме электронного документа либо копии, подписанной электронной подписью.

Статья 9.2. Условия договора об образовании при переводе из другой образовательной организации

Договор об образовании при переводе обучающегося из другой образовательной или научной организации заключается на условиях, определенных Университетом в действующих на момент перевода Правилах приема, либо определенных приказом по Университету.

Договоры об образовании на условиях, определенных Университетом, заключаются в письменной форме посредством подписания обучающимся заявления (прошения) о переводе при подаче документов в соответствии с настоящей Главой и издании приказа о зачислении в порядке перевода в соответствии с требованиями законодательства об образовании и настоящим Положением.

По инициативе Университета или лица, поступающего в Университет на обучение в порядке перевода, при приеме академической справки и иных документов-оснований для зачисления в порядке перевода, составляется один подписанный сторонами документ (пункт 2 статьи 434 ГК РФ) по утвержденному Университетом образцу договора об образовании.

Договор об образовании вступает в силу с момента издания приказа о зачислении в порядке перевода.

Положения настоящей статьи не применяются при переводе в Университет на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

ГЛАВА X. ОТПУСКА

Статья 10.1. Виды отпусков, предоставляемых обучающимся Университета

Обучающимся Университета предоставляются следующие виды отпусков:

- академический отпуск;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком;

иные отпуска, в случаях, предусмотренных с законодательством Российской Федерации.

Статья 10.2. Случаи предоставления академического отпуска

Обучающимся Университета может быть предоставлен академический отпуск в случаях и по основаниям:

по медицинским показаниям (по заключению клинико-экспертной комиссии);

по семейным обстоятельствам (в связи с тяжелыми семейными и иными обстоятельствами);

в связи с существенным нарушением календарного графика образовательного процесса по уважительным причинам.

Статья 10.3. Основания предоставления отпуска

Отпуск предоставляется обучающимся приказом по Университету.

Отпуск предоставляется на основании прошения обучающегося (по установленной в Университете форме).

К прошению обучающегося о предоставлении отпуска должны прилагаться документы, подтверждающие его обоснованность.

Прохшение о предоставлении отпуска подается студентами, слушателями в деканат факультета (института), а аспирантами – в Отдел аспирантуры.

В исключительных случаях обучающийся вправе направить прошение посредством электронной почты с указанного обучающимся при поступлении или в период обучения документах личного адреса электронной почты – на корпоративный адрес (в домене pstgu.ru) факультета (института) (и (или) инспектора факультета), либо Отдела аспирантуры.

Основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям служит заключение клинико-экспертной комиссии и личное прошение обучающегося.

Основанием для предоставления отпуска по беременности и родам служит справка-заключение из медицинской организации и личное прошение обучающейся.

Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребенком служит документ, подтверждающий факт необходимости ухода за ребенком (свидетельство о рождении ребенка либо документ, подтверждающий необходимость ухода).

В других случаях отпуск может быть предоставлен по личному прошению с приложением документов, подтверждающих основание для получения отпуска.

Статья 10.4. Сроки предоставления отпуска

Продолжительность академического отпуска должна быть указана в прошении обучающегося и приказе по Университету с указанием календарной даты начала и окончания отпуска.

Продолжительность академического отпуска, как правило, не может превышать 12 месяцев.

Сроки предоставления иных отпусков определяются согласно законодательству Российской Федерации.

Статья 10.5. Выход обучающегося из отпуска

Выход обучающегося из отпуска оформляется приказом по Университету.

Обучающийся, без уважительных причин не возвратившийся из отпуска и/или не приступивший к занятиям после установленного срока окончания отпуска, подлежит отчислению из Университета.

Допуск к учебному процессу обучающегося, находящегося в отпуске, на соответствующий курс/семестр/модуль производится при наличии следующих оснований:

- личного прошения обучающегося;
- заключения КЭК о возможности обучающегося продолжать обучение (для лиц, находящихся в академическом отпуске по медицинским показаниям).

Возвращение обучающегося из отпуска допускается, как правило, на начало того этапа обучения (курса, семестра, модуля) с которого обучающийся уходил в отпуск.

Статья 10.6. Предоставление отпуска с правом свободного посещения мероприятий образовательного процесса

Обучающемуся может быть предоставлен отпуск с правом свободного посещения мероприятий образовательного процесса.

Как правило, не предоставляется право свободного посещения мероприятий образовательного процесса обучающимся, направляемым в отпуск по беременности и родам или в академический отпуск по медицинским показаниям.

ГЛАВА XI. ПРАКТИКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Статья 11.1. Общие положения о практике

Порядок организации и проведения практики обучающихся определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и изданными в соответствии с ним локальными актами Университета, Программой.

Практика предусматривается по всем основным профессиональным образовательным программам. По дополнительным профессиональным программам практика проводится только в случае, если она предусмотрена Программой. По иным образовательным программам практика не проводится.

Порядок разработки, согласования и утверждения программ практики определяется локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок разработки образовательных программ.

Программа практики является составной частью Программы.

Статья 11.2. Базы практики

Практика обучающихся проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках Программы (далее - профильная организация), и в структурных подразделениях Университета (далее - базы практики).

Подбор и учет баз практики в зависимости от целей и содержания практики, вида, типа и способа её проведения, осуществляется факультетом (институтом) и/или профилирующими кафедрами.

Проведение практики в профильных организациях осуществляется Университетом на основе договоров о сотрудничестве по организации и проведению практики обучающихся с такими организациями.

Заключение Университетом договоров инициируется факультетом (институтом) и/или профилирующими кафедрами в порядке, определённом локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию договорной работы.

Перечень основных баз практики по каждому факультету (институту) по реализуемым им образовательным программам на каждый учебный год утверждается приказом по Университету об утверждении основных баз практики. В приказ включаются базы практики факультета (института) - профильные организации, с которыми заключены договоры о сотрудничестве по организации и проведению практики обучающихся, а также базы практики - структурные подразделения Университета, деятельность которых позволяет

реализовать цели, содержание и иные требования к практике, предусмотренные программой практики.

В случае, если соответствующая возможность предоставляется базой практики, обучающиеся вправе выбирать базы практики для прохождения соответствующего вида практики.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обучающиеся вправе проходить практику по месту своей трудовой деятельности в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным руководителем практики от Университета.

В исключительных случаях (в т.ч. в связи со сложностью подготовки выпускной квалификационной работы и т.п.) практика может быть пройдена обучающимся в нескольких организациях.

Допускается изменение сроков прохождения практики, установленных календарным учебным планом. Изменение сроков прохождения практики осуществляется по согласованию с Учебно-методическим управлением на основании заявления обучающегося, не имеющего академической задолженности.

Статья 11.3. Приказ о направлении на практику

Направление обучающихся на практику оформляется приказом по Университету.

Приказ о направлении на практику издаётся не позднее, чем за один месяц до начала практики, если иные, более ранние сроки подготовки приказа не определены проректором по учебной работе либо согласованы с ним.

Приказ инициируется факультетом (институтом) на основании представленных профилирующими кафедрами списков обучающихся, распределенных по базам практики (с указанием руководителя практики и прочих сведениях об организуемой практике).

Проект приказа об организации практики обучающихся согласовывается в порядке, определенном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими вопросы документооборота.

Планирование практик, требующих финансовых расходов со стороны Университета (в том числе расходов на командировки, на оплату проезда к месту проведения практики и обратно, расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы), осуществляется по предварительному согласованию с проректором по финансовой работе и в рамках выделенного факультету (институту) бюджета. Проекты приказов о направлении на практику, требующую финансовых расходов, согласовываются также с проректором по финансовой работе.

При прохождении практики по инициативе обучающегося вне места нахождения Университета, расходы на практику не возмещаются (в т.ч. транспортные расходы, расходы на проживание и прочие).

В приказе о направлении обучающихся на практику указывается: база практики (наименование и место нахождения), закрепление каждого обучающегося за базой практики, вид практики, способ и форма (формы) ее проведения, руководитель (руководители) практики от Университета для каждого обучающегося, а также иные необходимые данные.

Руководитель практики от профилирующей организации назначается профилирующей организацией либо Университетом по согласованию с профилирующей организацией.

Статья 11.4. Проведение практики

Перед началом практики руководители практики проводят установочные конференции (собрания). Установочные конференции могут проводиться как в Университете, так и в профильной организации.

На установочных конференциях обучающимся предоставляются программы практики, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания для обучающихся, предоставляются сведения о рабочих местах и видах работ в базе практики, даются разъяснения по формам отчетности и аттестации по практике, а также по иным вопросам прохождения практики.

На установочных конференциях либо непосредственно в базе практики перед началом выполнения работ проводится инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка базы практики и иными обязательными для исполнения локальными актами базы практики.

При проведении практики в структурном подразделении Университета руководитель данного структурного подразделения обеспечивает безопасные условия прохождения обучающимся практики, организывает (под роспись) проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, ознакомление обучающихся (под роспись) с Правилами внутреннего трудового распорядка ПСТГУ, Положением о структурном подразделении и локальными нормативными актами Университета, регламентирующими деятельность данного структурного подразделения.

Если соответствующая возможность предоставляется базой практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор на время прохождения практики.

В случае, если при прохождении практики предусматривается выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), факультет (институт) организывает прохождение обучающимся таких осмотров (обследований) за счет средств Университета до начала практики - на основании договоров с медицинской организацией и приказом по Университету о направлении обучающихся на предварительный/периодический медицинский осмотр.

При прохождении обучающимся практики, требующей проведения обязательного медицинского осмотра, по месту своей трудовой деятельности, расходы на такой медицинский осмотр обучающийся несет самостоятельно.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка базы практики;
- соблюдают локальные нормативные акты базы практики в области охраны труда и пожарной безопасности.

Статья 11.5. Результат прохождения практики

Результат прохождения практики, формы отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся по практике и форма промежуточной аттестации по практике определяются Программой практики. Руководитель практики от Университета оценивает работу обучающихся с учетом характеристики, данной руководителями практики от профильной организации.

Обучающийся, не выполнивший индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, по уважительной причине, либо не прошедший практику (не явившийся на практику) по уважительной причине, направляется на практику повторно в течение полугода с момента окончания практики.

Обучающийся, не выполнивший индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, без уважительной причины, не прошедший промежуточную аттестацию по практике без уважительной причины (не явившийся на аттестацию), либо получивший отрицательные результаты на промежуточной аттестации по практике, считается имеющим академическую задолженность и может быть направлен на практику повторно (в том числе в индивидуальном порядке).

В случае неполного выполнения программы практики (индивидуального задания) обучающемуся также может быть предложено доработать отчет по практике с учетом замечаний и рекомендаций, содержащихся в отзыве руководителя практики от Университета.

В случае повторного невыполнения обучающимся индивидуального задания без уважительной причины, недоработки либо не надлежащей доработки отчета по практике, непрохождения (в том числе повторно, на комиссии) промежуточной аттестации по практике без уважительной причины (неявке на аттестацию), либо получения неудовлетворительного результата на промежуточной аттестации по практике обучающийся подлежит отчислению как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (за академическую неуспеваемость).

По итогам прохождения студентами и слушателями практики руководители практики предоставляют на Совете факультета (института) результаты (отчеты о проведении) практики обучающимися вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся (форма отчетности определяется Советом факультета (института)). На основании анализа итогов практики по поручению Совета факультета (института), кафедры вносят корректировки в программы практик.

Обучающиеся (студенты и слушатели), проходившие практику, могут быть приглашены на заседание Совета факультета (института). В этом случае явка обучающегося на заседание Совета факультета (института) является обязательной.

Результаты (отчеты о проведении) практики аспирантами заслушиваются на заседании кафедры. Проходившие практику аспиранты могут быть приглашены на заседание кафедры.

Документы о прохождении обучающимся практики (дневник практики, характеристика с места практики, отчет о прохождении практики и проч.) по успешном прохождении промежуточной аттестации по практике помещаются в личное дело обучающегося.

ГЛАВА XII. ЗАЧИСЛЕНИЕ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ЭКСТЕРНОМ

Статья 12.1. Лица, зачисляемые в качестве экстернов

В качестве экстернов в Университет могут быть зачислены лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, для прохождения в Университете экстерном промежуточной и государственной итоговой аттестации по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

Лицо может быть зачислено в Университет в качестве экстерна в случае соответствия уровня и направления подготовки (специальности), а по программам подготовки кадров высшей квалификации также направленности не имеющей государственной аккредитации образовательной программы, по которой обучалось это лицо, имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, реализуемой Университетом.

Зачисление в Университет для прохождения экстерном только государственной итоговой аттестации допускается при условии, если лицо ранее успешно прошло промежуточную аттестацию по всем дисциплинам (модулям), практикам, предусмотренным учебным планом, в Университете или иной организации, реализующей соответствующую имеющую государственную аккредитацию образовательную программу.

Правом поступления в Университет на условиях и в порядке, определенными настоящей Главой, пользуются лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования и имеющие уровень

образования, необходимый для обучения по соответствующей программе высшего образования, подтверждаемый документом об образовании или об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и подавшие в деканат факультета (института), в Отдел аспирантуры (в отношении программ подготовки кадров высшей квалификации) документы, определенные настоящими Правилами.

При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся (студентов, аспирантов) по соответствующей образовательной программе (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры).

Статья 12.2. Перечень документов для поступления

Лицо, претендующее на зачисление в качестве экстерна для прохождения аттестации по программе высшего образования, представляет в деканат факультета (института), реализующего соответствующую программу, в Отдел аспирантуры (в отношении программ подготовки кадров высшей квалификации) следующие документы:

прошение по установленной форме, подписанное лицом, претендующим на поступление;

документ, удостоверяющий личность (и гражданство);

документ об образовании и о квалификации, выданный по результатам обучения по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе бакалавриата или специалитета, либо справка об обучении установленного образца;

документы о прохождении промежуточной аттестации в организации, реализующей соответствующую имеющую государственную аккредитацию образовательную программу, - в случае зачисления экстерном для прохождения только государственной итоговой аттестации (в том числе заверенные этой организацией копии лицензии (с приложением), свидетельства о государственной аккредитации (с приложением));

документы об образовании, об образовании и о квалификации об уровне образования, необходимого для обучения по образовательной программе, по которой предстоит пройти промежуточную и государственную итоговую аттестацию в качестве экстерна;

2 одинаковых фотографии размером 3х4 см.

При необходимости создания специальных условий при проведении собеседования и(или) последующего обучения поступающий представляет документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий.

Инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, представляют заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в Университете.

Документы (за исключением прошения), представляются в деканат в копии с предъявлением оригинала, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Прошение представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке, – с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются). Заполнение прошения на иностранном языке допускается в случае зачисления иностранного гражданина (лица без гражданства), не владеющего русским языком, и если обучение по индивидуальному учебному плану экстерна предполагается на иностранном языке.

Документы, необходимые для поступления, подаются поступающим в Университет путем непосредственной подачи документов в деканат факультета (института).

Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

Статья 12.3. Условия зачисления в качестве экстернов

1. Зачисление в качестве экстерна производится в течение всего учебного года.

2. Зачисление в качестве экстерна производится на основании прошения по результатам собеседования и заключения аттестационной комиссии.

3. Декан факультета (директор института), а по программам подготовки кадров высшей квалификации проректор по научной работе, формирует аттестационную комиссию, передает аттестационной комиссии документы лица, поступающего в качестве экстерна и организует проведение собеседования.

Извещение лица, поступающего в качестве экстерна, о времени и месте проведения собеседования, организуется деканом факультета (директором института, начальником Отдела аспирантуры), как правило, телефонограммой, посредством электронной почты либо иным способом.

Аттестационная комиссия рассматривает документы, поступившие от лица, претендующего на поступление в качестве экстерна, проводит с ним собеседование и выносит решение о возможности зачисления лица в качестве экстерна для прохождения им промежуточной и государственной итоговой аттестации. В случае, если аттестационная комиссия сочтет возможным зачисление лица в качестве экстерна, она готовит проект индивидуального учебного плана экстерна, предусматривающего прохождение им промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации, и знакомит с ним лицо, претендующее на поступление в качестве экстерна.

4. В случае согласия лица, претендующего на поступление в качестве экстерна, с подготовленным аттестационной комиссией проектом индивидуального учебного плана, с данным лицом заключается договор об образовании и издается приказ о зачислении в качестве экстерна.

Проект приказа о зачислении в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по образовательной программе высшего образования готовится факультетом и согласовывается в порядке, определенном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию документооборота.

5. Решение о зачислении в качестве экстерна либо об отказе в зачислении должно быть принято в течение одного месяца с даты получения деканатом (Отделом аспирантуры) прошения со всеми необходимыми документами, определенными настоящей Главой.

Статья 12.4. Срок обучения в качестве экстернов

Срок обучения (прохождения аттестации) в качестве экстернов определяется в зависимости от содержания (объема) индивидуального учебного плана экстерна.

При этом срок обучения (прохождения аттестации) в качестве экстернов по программам бакалавриата или специалитета не может превышать двух лет, по программам магистратуры не более одного года, по программам аспирантуры не более полутора лет.

При этом не допускается проведение промежуточной аттестации по более чем восьми дисциплинам в течение одного календарного месяца и установление перерыва между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью менее 7 календарных дней.

Статья 12.5. Консультации экстернов и иные мероприятия образовательного процесса

Индивидуальные консультации экстернов и иные мероприятия образовательного процесса проводятся в случае и в объеме, согласно индивидуальному плану экстерна.

Индивидуальные консультации экстернов по дисциплине (модулю) проводятся, как правило, перед промежуточной аттестацией по этой дисциплине (модулю).

Для подготовки к защите выпускной квалификационной работы за экстерном закрепляется научный руководитель.

Предэкзаменационные консультации проводятся в общеустановленном порядке перед каждым государственным аттестационным испытанием.

Статья 12.6. Промежуточная и государственная итоговая аттестация экстернов

Промежуточная и государственная итоговая аттестация экстернов проводится в соответствии с индивидуальным планом экстерна в общем порядке, определенном настоящим Положением. При этом государственная итоговая аттестация экстернов проводится, как правило, в общие для образовательных программ соответствующего уровня сроки, установленные по Университету.

К государственной итоговой аттестации экстерн допускается при условии полного выполнения индивидуального учебного плана экстерна в части прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, включённым в индивидуальный учебный план.